

Bizonylati Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek.....	3
3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
4. Számviteli bizonylatok.....	4
5. Szigorú számadási kötelezettség	7
6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése	8
7. A bizonylatok útja.....	11
8. A bizonylatok tárolása, megőrzése	12
9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások.....	13
II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok	13
1. Befektetett eszközök bizonylatai.....	13
2. Készletek bizonylatai	16
3. Pénz- és értékezelés bizonylatolása	17
4. A számlázás lebonyolítási folyamata	18
5. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok	19
6. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása.....	20
III. Konkrét bizonylatok felsorolása	20
IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....	23

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés *d*) pontja szerint a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat a Szt. előírásaitól eltérően nem a számlarendben, hanem külön készült.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a költségvetési szervnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
- kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatotokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az önkormányzat eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan az önkormányzat, egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, kincstári kivonatot, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma;
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása;
- a bizonylat címzettjének neve, címe;
- a bizonylat kiállításának időpontja;
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;

- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatok csoportosíthatóak:

Keletkezésük helye szerint

- **Belső bizonylatok:** Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az önkormányzatnál, vagy a közös önkormányzati hivatalnál történik.
- **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a költségvetési szervnél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

Kezelésük módja szerint

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

Gazdálkodási szakterületük szerint

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok;
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok;
- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok;
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák);
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai;
- leltározási, leltárkészítési bizonylatok stb.

Előfordulásuk, előállításuk szerint

- elektronikus bizonylatok,
- papíralapú bizonylatok.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint

- **alapbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
- **összesítő vagy gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

5. Szigorú számadási kötelezettség

A költségvetési szerveknél szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, munkahelyi étkeztetési utalvány), utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok stb.;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyen lehet például a leltárfelvételi bizonylat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
- beszerzés idejét;
- a felhasználás kezdő időpontját;
- a felhasználás befejező időpontját;
- a felhasználásra átvevő aláírását;
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított **8 év**.

6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon;
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad;
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok,
- banki bizonylatok,
- beérkező számlák,

- kimenő számlák,
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a teljes körűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

A bizonylatok alaki ellenőrzése

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
- bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Adatfeldolgozás

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását);
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoport-kijelölés stb.).

A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában);
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömeggel, míg a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

A bizonylatok feldolgozásának feladatai

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
- az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
 - = az analitikus nyilvántartásokban;
 - = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
 - = a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

7. A bizonylatok útja

- **beérkező bizonylatok, okmányok**
 - = posta átvétele, bontása: intézményvezető
 - = szignálás: intézményvezető
 - = iktatás: iktató
- **kimenő bizonylatok, okmányok**
 - = aláírásra történő előkészítés: ügyintézők
 - = aláírás: kiadmányozásra jogosultak
 - = iktatás: iktató
- postázás
- **bizonylatok átadása könyvelésre**

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek.

Felelős: Nagy Balázs

8. A bizonylatok tárolása, megőrzése

– bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: pénzügyi iroda

– a bizonylatok megőrzése

Az éves költségvetési beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább **8 évig** meg kell őrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti 8 éves bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A számviteli bizonylatok megőrzésének felelősei: pénzügyi iroda dolgozói

A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Az önkormányzat hivatal ügyviteli rendszerében alkalmazott bizonylatok:

1. Befektetett eszközök bizonylatai

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
 - leltározásával
- kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;

- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását; és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
-

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a **tárgyi eszközök nyilvántartásának** a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:

- = cím;
 - = helyrajzi szám;
 - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
 - = aranykorona-értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
 - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
 - gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
 - = VTSZ-szám;
 - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték).

Annak érdekében, hogy az önkormányzat megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- állományba vételi bizonylat,
- egyedi nyilvántartó lap,
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.
-

Leltározási bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

2. Készletek bizonylatai

Nyilvántartás szabályai és bizonylatai

A készletek nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontja tartalmazza.

Ezek a következők:

- a nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket;
- a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - = a készletek azonosításához szükséges adatokat;
 - = a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit;
 - = a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat;
 - = a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét; és
 - = a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- a foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához a következő bizonylattípusokat kell alkalmazni:

- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,
- eszközök munkahelyi nyilvántartása,
- munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja,
- egyéni munkaruházati jegyzék,
- szerszámkönyv.

Készletek leltározási bizonylatai

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

Az Óvodai Központ készletekkel nem rendelkezik.

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés kötelező nyilvántartási feladatait az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja rögzíti. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását

- eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
 - az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
 - a letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - = a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
 - = a letét összegét;
 - = a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
 - = a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
 - = a letét megszűnésének adatait.

4. A számlázás lebonyolítási folyamata

A számlázás szabályait az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szabályozza.

A **beérkező számlák** nyilvántartása az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően került kialakításra. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. pontjában foglaltakat vettük figyelembe.

Az önkormányzat által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

- számla (elektronikus, számlatömb);
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

5. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok

Az élelmezési anyagok raktári és analitikus nyilvántartása során mennyiségi és értékben nyilvántartást kell vezetni.

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,
- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap;
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - = időszak;
 - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen);
 - = sorszám;
 - = név;
 - = naptári napok száma;
 - = igényelt étkezések;
 - = lemondási adatok;
 - = befizetett térítési díj;
 - = aláírások;
- élelmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - = dátum;
 - = ételek megnevezése;
 - = adagok száma;
 - = élelmezési norma jele, neve;

- = ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége;
- = összes kivételezés;
- = aláírások;
- élelmezésianyag-felhasználás összesítő;
- élelmezési anyag ár- és értéknyilvántartás;
- élelmezésiköltség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az élelmezési norma között.

Az Óvodai Központ élelmezési tevékenységet nem végez.

6. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

A személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása a KIRA rendszerben történik.

III. Konkrét bizonylatok felsorolása

Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

Új jogviszony létesítés esetén: Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyban
Munkaszerződés
Személyi adatlap
Adatfelvételi lap közalkalmazott adatairól
Jogviszony számítás közalkalmazotti jogviszonyban

Béremelés esetén: Átsorolás közalkalmazotti jogviszonyban
Értesítés illetmény változás közalkalmazotti jogviszonyban

Egyéb változás esetén: Kinevezés módosítás közalkalmazotti jogviszonyban
Munkaszerződés módosítás (jogviszony hosszabbítás)

Az Óvodai Központ a gazdálkodási teendőinek lebonyolítására az ASP integrált nyilvántartó programot alkalmazza. **A program generálja a bizonylatokat.**

A program **KASZPER Moduljának** használatával kerül sor a beérkező és kimenő számlák nyilvántartására, a készpénzkezelés bizonylatolására, a pénztár- és bankkivonat rögzítésére és a főkönyvi könyvelésre.

A pénzforgalmi jelentések és a beszámolók készítésére az **ETRIUSZ** modulban előállított bizonylatok szolgálnak.

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

S.sz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP program által generált
2.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP program által generált
3.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb pépekről, berendezésekről, felszerelésekről és járművekről	ASP program által generált
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	ASP program által generált
5.	Üzembe helyezési okmány	ASP program által generált
6.	Tárgyi eszközök átadás átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	ASP program által generált
7.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti nyilvántartó lapja	ASP program által generált
	KÉSZLETEK	
1.	Munkaruha nyilvántartó lap	ASP program által generált
2.	Egyéni munkaruházati jegyzék	ASP program által generált
3.	Élelmezési tevékenység bizonylatai	ASP program által generált
	PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS	
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által generált
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által generált
3.	Napi pénztárjelentés	ASP program által generált
4.	Pénztárzárás	ASP program által generált
5.	Címletjegyzék	ASP program által generált
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. Sz. ny. 13-134/N r.sz.
7.	Üzemananyag-előleg elszámolás	D. Sz. ny. 12-53/N r.sz.
8.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B. Sz. ny. 13-135. r.sz.
9.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-21. r.sz.
10.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-22. r.sz.
	SELEJTEZÉS	
1.	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	ASP program által generált
2.	Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről	ASP program által generált
3.	A selejtezési bizottság javaslata	ASP program által generált
4.	A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása	ASP program által generált
5.	A selejté válás oka	ASP program által generált
6.	A hasznosítási eljárás eredménye	ASP program által generált
7.	Hitelesítő és záró rendelkezések	ASP program által generált
8.	Tájékoztató	ASP program által generált
9.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	ASP program által generált
10.	Tárgyi eszközök selejtezéséről visszanyert	ASP program által generált
11.	tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	ASP program által generált
12.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	ASP program által generált
13.	Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve	ASP program által generált

14.	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP program által generált
15.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke	ASP program által generált
16.	Leértékelt készletek jegyzéke	ASP program által generált
17.	Hitelesítő és záró rendelkezések	ASP program által generált
	UTALVÁNY, MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL	
1.	Utalvány	ASP program által generált
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.
3.	Kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. Sz. ny. 18-70.új/V. r.sz.
4.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. Sz. ny. 7300-261. r.sz.
5.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépj. 36. r.sz.
	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI	
1.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D. Sz. ny. 13-76. r.sz.
	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK	
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által sorszámozott
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által sorszámozott
3.	Nyugta befizetésekről	ASP program által sorszámozott
4.	Napi pénztárjelentés	ASP program által sorszámozott
5.	Pénztárzárás	ASP program által sorszámozott
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. Sz. ny. 13-134/N. r.sz.
7.	Üzemanyag-előleg elszámolása	D. Sz. ny. 12-53/N. r.sz.
8.	Készpénzfizetési számla	B. Sz. ny. 13-373/V. r.sz.
9.	Személygépkocsi menetlevél	D. gépjármű 36. r.sz.
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK	KIRA program által generált

IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás


A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

A **Bizonylati Szabályzatban** foglalt előírások a Marcali Óvodai Központ bizonylatainak kezelésére vonatkoznak.

A szabályzatban foglaltakat 2022. január 2-től kell alkalmazni.



Marcali, 2022. január 02.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:


Tamásné Turbéki Angéla
intézményvezető

NYILATKOZAT

A Marcali Óvodai Központra vonatkozó 2022. január 02-től érvényes bizonylati szabályzatot megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Név	Beosztás	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi iroda vezető	
Tóth Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	