

**Bizonylati Szabályzat**

A szabályzat a kihirdetés napján léphatályba.

A kihirdetés napja: .....

.....  
Igazgató

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete ( továbbiakban GESZ) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló többször módosított 249/2000. (XII.24) számú Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

## I. Általános rész

### **1.§. A bizonylati szabályozás célja, tartalma, hatálya, kapcsolódó szabályozások**

(1). A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a GESZ és a hozzá kapcsolódó intézmények számviteli elszámolásaihoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

(2). A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége, hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni, kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

(3). A bizonylati szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a GESZ feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű ill. humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre, és szervezeti egységre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden a GESZ-re vonatkozó belső, gazdasági, ( pénzügyi, számviteli, ellenőrzési, stb) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységekre.

## **2.§. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

(1). Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

(2). A számviteli, könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

(3). Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

(4). A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a banki értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell e könyvekben rögzíteni.

(5). A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás kézi vagy gépi technikájától, logikailag zárt rendszerben kell biztosítani.

## **3.§. A bizonylat fogalma, alakai és tartalmi kellékei:**

(1). A számviteli bizonylat minden olyan gazdálkodó által kiállított, készített, ill. a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát

helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

(2). A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

(3). A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

(4). A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát e szabályzatban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

(5). A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- bizonylatot kiállító (ezen belül a szervezeti egység ) megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó, a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, a bevételt illetően a befizető aláírása,
- a bizonylat címzettjének neve, címe,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve a gazdasági művelet jellegétől és időbeni hatályától függően annak az időszaknak megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeli adatai,
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adószámát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány számát
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás (kontírozás),

- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat amelyet jogszabály előír.

(6). A számlával, egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.  
(pl. áfa tv.)

(7). Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számvetési bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

(8). Bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel.

(9). A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított, vagy az azok tartalmával megegyező számítógépes programmal előállított nyomtatványokat kell alkalmazni illetve a MÁK által biztosított programokat. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelethez a kereskedelmi forgalomban nem kapható nyomtatvány, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

#### **4.§. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

(1). Szigorú számadású nyomtatványok

A pénzkezeléshez, ill. más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát, és a nyugtát is) továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy melyeknek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A GESZ és a részben önálló intézményeinél használatos szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## **(2). A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása**

A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként vagy űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék tartalmazza a szigorú számadású nyomtatványok útját, melyet napra készen vezetni az ezzel megbízott pénztáros feladata. Szigorú számadású nyomtatvány vásárlása, nyilvántartása, megőrzése, átadása, átvétele a pénztáros feladata. A szigorú számadású nyomtatvány hitelesítése a gazdaságvezető feladata.

A részben önálló intézmények részére kiadott szigorú számadású nyomtatványok átvétele a részben önálló gazdálkodású intézmény erre megbízott személyének feladata. Az átvétel csak személyesen történhet.

## **(3). A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése.**

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egye nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. készpénz-utalvány füzetben a pénzüintézet jelzőszáma) helyesek-e.

A nyomtatványokat a felhasználás kezdő időpontjában hitelesíteni kell. A hitelesítés igazolja, hogy a nyomtatványban az űrlapok üresek és maradéktalanul megtalálhatóak a nyomtatványon feltüntetett jelzésnek (sorszámától- sorszámig) megfelelően.

## **(4). a szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

A szigorú számadású nyomtatványokat elkülönítetten, lemezszekrényben kell tárolni. A felhasználás alatt lévő szigorú számadású nyomtatványokat zárt, biztonságos helyen kell tárolni.

## **(5). A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás

és átvétel keltének feltüntetésével be kell írni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden gazdasági évet követő január 05.-ig kötelesek elszámolni.

### **5.§. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

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

(2). A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, az esetlegesen előforduló utólagos változtatások felismerhetők, ill. kimutathatók legyenek.

(3). A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet, a szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

(4). 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 az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

(5). A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán, - szükség esetén beleértve a számítógépes nyilvántartást is – javítani kell.

(6). Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

**(7). PÉNZTÁRI BIZONYLATOKAT JAVÍTANI NEM SZABAD!**

A Valuta házipénztár programban hibásan rögzített tétel stornózható. A stornózott tételre és a javított bizonylatra vonatkozóan a számítógépes program más-más bizonylatszámot generál. A kifizetések és bevételek szigorú számadású nyomtatványainak sorszámát a program automatikusan generálja minden évben 1-től kezdődő sorszámmal/évszámmal, melyet külsőleg átállítani, javítani nem lehet.

(8). A rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornózott bizonylatot, annak összes példányával meg kell őrizni.

(9). A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

(10). Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

(11). A külső szervektől és a részben önálló intézményektől beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése a „Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési szabályzat”-ban rögzítettek szerint történik.

(12). Külső partnertől érkezett bizonylat nem javítható.

(13). A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a GESZ köteles kijavítani, ill. javíttatni.

(14). A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket,

## **6.§. A bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése**

(1) általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása a következő:

- a) pénztárbizonylatok
- b) banki bizonylatok
- c) beérkező számlák
- d) kimenő számlák
- e) vegyes bizonylatok
- f) munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok

A csoportosítás az előbbieken túlmenően időrendi sorrendben történik.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat, (analitikus nyilvántartó lapot) amelyeken a gazdasági művelet végrehajtásának értékét, ill. mennyiségi adatait rögzíteni kell. (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást)
- A számlakijelölést, kódolást végző személynek a bizonylatot kézjegyével el kell látnia.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,



- a bizonylat alaki , tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón lévő adatok mentett adatok, melyeket módosítani nem lehet. A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, ill. nyilvántartani.

(2). A bizonylatok alaki ellenőrzése keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál)
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

(3). A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségszerűségét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(4). A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási színtől eltérő színű tollal, az előzőekben leírt módon kell javítani.

### **7.§. A bizonylatok szállítása**

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelemmel kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat illetően.

### **8.§. A bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek, a tárolás során károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatok időrendi sorrendbeli tárolásáról a számviteli ügyintéző gondoskodik.

## **9.§. A bizonylatok őrzése**

- (1) A GESZ a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e rendelkezés követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot 10 évig köteles megőrizni.
- (2) A könyvviteli nyilvántartást közvetlenül vagy közvetetten alátámasztó bizonylatot (ide értve a főkönyvi számlákat, az analitikus, ill. részletező nyilvántartásokat is) 10 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az elszámolási számlák megszűnése esetén az elévülési idő a számla megszűnésének napján kezdődik.
- (3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik az előző pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- (4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ide értve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettségeket, így a szervezeti változás végrehajtásakor a megőrzés biztosításáról intézkedni kell.
- (5) A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról bármilyen más módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.
- (6) Az e §-ban foglalt előírások betartásáért az intézmény vezetője felelős.

## **II. Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata**

### **10.§. A befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása**

(1). A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény és a részben önálló intézmények befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak:

a./ . Állománynövekedés:

Új befektetett eszköz létesítése és beszerzése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, új és használt eszköz állományba vétele térítés nélküli átvétel miatt, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

b./ . Állománycsökkenés

Befektetett eszközök értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszköz átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- megnevezés
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- intézmény megnevezése
- nyilvántartó lap oldalszáma
- eszközszám
- leltári szám
- leltárkörzet szervezet kódját, megnevezését
- üzembe helyezés dátumát
- a bevételezés alapjául szolgáló bizonylatokat, okmányszámot
- a készítő, szállító megnevezését
- a várható használati időt
- a leírás módját
- a leírási kulcs %-át
- a könyvelés keltét,
- a bizonylat számát
- az állományváltozás megnevezését (növekedés, csökkenés pontos jogcímét)
- bruttó értéket forintban, annak növekedését és csökkenését, egyenlegét

- az értékcsökkenést forintban, annak csökkenését és növekedését, egyenlegét
- a nettó értéket
- hivatkozást

## (2) Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni.

- vagyoni értékű jogok ( az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- szellemi termékek
- egyéb immateriális javak
- immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, ill. az egyéb okmánynak megfelelően kell nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni.

## (3). Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- ingatlanok, és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- gépek, berendezések és felszerelések
- járművek
- beruházások, felújítások
- üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba adott (vagyonkezelésbe vett) eszközök.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével bizonyítani.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

#### (4). Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, a beruházásokra adott előlegekről beruházásonként és részben önálló intézményenként elkülönítve, külön eszközosztályként egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartások módja megegyezik a tárgyi eszközök nyilvántartásának módjával.

#### (5). A befektetett eszközök bizonylatai

Állományba vételi adatlapok

- tárgyi eszköz és immateriális javak állományba vételi adatlap
- tárgyi eszköz kiegészítő adatlap

A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartására a Gregus Zoltán programozó által készített GREGUS analitikus nyilvántartó program használatos, a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartására a MÁK által ingyenes szoftverként biztosított ANAL nyilvántartó program, vagy B.Sz.ny.12-158 r.sz. nyomtatvány szolgál.

A nagyértékű eszközök nyilvántartása a GESZ feladata, a kisértékű eszközök nyilvántartása a részben önálló intézmények gazdasági egységeinek feladata.

Tárgyi eszköz állományba vételi adatlap

A kereskedelmi forgalomban kapható tárgyi eszköz bevételezési adatlap, valamint az adatlap mellékleteként a tárgyi eszközhöz tartozó tartozékok felsorolására szolgáló nyomtatvány szolgál a tárgyi eszközök állományba vételére.

Tárgyi eszköz könyvelési bizonylat

A tárgyi eszközzel kapcsolatos valamennyi mozgás számviteli bizonylata szigorú számadású nyomtatvány. Az állományba vételi bizonylat másodpéldányát kell a könyvelési bizonylat mellékleteként kezelni.

Tárgyi eszköz törzskarton

Tárgyi eszköz törzskarton a GREGUS vagy ANALprogramból kinyomtatott karton.

Tárgyi eszközök mozgásának bizonylatai:

Az eszközök mozgásának, a részben önálló intézmények közötti mozgás és az intézményen belüli mozgás elkülönült bizonylatolást igényel.

Az eszköz mozgásának minden olyan átadás-átvételi elismervény alapja, mely megfelelően tartalmazza az átadó és átvevő személyét, a tárgyi eszközre vonatkozó leltári számot, egyéb nyilvántartási számot, gyártási számot, az elhelyezését az átvétel előtt és után.

Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása:

Valamennyi járműről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. (Á.T. KPM 231/a nyomtatványon)

A munka és védőruha nyilvántartása

A munka és védőruha egyedi nyilvántartású kis értékű tárgyi eszköz. Nyilvántartása személyek szerint történik.

Munkaruha juttatásra jogosultságot a részben önálló intézmények szabályozzák. E szabályzatból a GESZ-nek elküldenek egy példányt.

### **11.§. Készletnyilvántartás bizonylatai:**

(1). A készletek nyilvántartásba vételéről a részben önálló intézmények saját szabályozásuk szerint gondoskodnak.

(2). A nyilvántartásnak ki kell terjednie:

- a vásárolt anyagokra,
- betétdíjas göngyölegekre,
- áruk, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközökre, készletekre.
- késztermékekre,
- befejezetlen termelés és félkész termékekre.

(3). A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni:

- a raktári új készleteket
- használt készleteket.

(4). Vételezési jog lejelentő lap:

A raktári kiadás jogosultjainak lejelentésére szolgáló bizonylat. A raktáros csak azon alkalmazottak számára adhat ki készletet, a raktárból, aki szerepel a nála leadott lejelentő lapon.

A lejelentő lap kötelező tartalmi elemei:

- a jogosult neve,
- a jogosult aláírás mintája,
- a szervezeti egység neve, ahol a jogosult dolgozik,
- a jogosultság ideje tól-ig, illetve visszavonásig,

A jogosultsági lejelentő lap az intézmény igazgatójának aláírása nélkül érvénytelen.

(5). Anyagbizonylat:

A készletmozgások számviteli nyilvántartására szolgáló szigorú számadású nyomtatvány.

(6). Könyvelési bizonylat

Készlettel kapcsolatos valamennyi mozgás számviteli bizonylata, szigorú számadású nyomtatvány.

(7). Költségszámítási bizonylat:

Készletmozgáshoz kapcsolódó keretmozgás bizonylata, szigorú számadású nyomtatvány.

### **12.§. Élelmezési anyagok nyilvántartása**

Az élelmezési anyagok nyilvántartásának bizonylatait, annak leltározási módját, ellenőrzését, a konyhával rendelkező intézmények saját hatáskörben szabályozzák. A részbe önálló intézménytől beérkező étkeztetéssel kapcsolatos bizonylatok pénzügyi teljesítése a GESZ feladata. A készletváltozásokat az intézmények negyedévente ( I negyedévit április 05-ig, II. negyedévit július 05-ig, III. negyedévit október 05-ig, az éves zárót, következő év január 05-ig ) kötelesek a GESZ felé közölni. A nyilvántartásokban szereplő adatok valódiságáért a részben önálló intézmény felelős.

### **13.§. Pénz és értékkezelés bizonylatolása**

(1). Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzintézetől történő készpénz felvételre szolgál.

A nyomtatványfüzetet a pénzintézet biztosítja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni a pénztárba. Ennek mellékletként a készpénzfelvételről kapott pénzintézeti igazolást mellékelni kell. A bevételi pénztárbizonylat másod példányát ez esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez mellékletként kell csatolni.

A készpénz-utalvány füzet szigorú számadású nyomtatvány.

(2). Bevételi pénztárbizonylat.

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot a részben önálló intézmények és a GESZ vonatkozásában is a Valuta pénztárprogram generálja. A pénztárprogram beállításai szerint a részben önálló intézmények és a GESZ külön részben önálló kódok alapján dolgozik.

A bizonylatot a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani:

- az első példány a könyvelés bizonylata, a napi pénztárjelentéshez kell csatolni.
- a második példányt a befizető részére kell átadni (nyugta).
- a harmadik példány a tömbben marad, a pénztáros őrzi meg, számítógépes program esetén a számítógép azonnal rögzíti a bizonylatot, javíthatatlanná teszi.

### (3). Kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban átírással kell kitölteni, melyből:

- az első példány a könyvelés bizonylata, melyet a napi pénztárjelentéshez kell mellékelni.
- a második példány tőpéldány, a tömbben marad, a pénztáros őrzi meg.

### (4). Időszaki pénztárjelentés

A időszaki pénztárjelentés a MÁK által ingyenesen biztosított VALUTA Házipénztár nyilvántartó rendszerrel történik, melyet naponta a bizonylatokkal együtt időrendi sorrendben kell lefűzni. A részben önálló intézmények pénzkezelő-helyein használt VALUTA programmal előállított nyomtatványokat és mellékleteit időrendi sorrendben lefűzve az elszámoláskor a GESZ részére át kell adni. A programból az elsődlegesen kinyomtatott jelentés az elszámolás bizonylataival együtt az elszámoláskor kerül lefűzésre, a másodpéldány az intézménynél marad.

### (5). Készpénzigénylés elszámolásra

Az állandó ellátmányt kezelő, kizárólag kiadást teljesítő pénzkezelő helyeknek az ellátmány igénylésére a készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványt kell alkalmazni. Ennek első példánya az ellátmányt kifizető házipénztár kiadási pénztárbizonylata melléklete, a második példány a tömbben marad.

### (6). Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

A pénztáros az előlegként kiadott összegből az elszámolásra kiadott összegek elnevezésű nyomtatványt használja, melyre felvezeti a felvétel időpontját a kiadási bizonylat számát, a felvevő nevét, a felvétel jogcímét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét, az elszámolás tényleges időpontját.

### (7). Nyugta

A készpénzben történő bevételek bizonylatolására a nyugta használata kötelező, ha a befizető számlát nem kér. A nyugtának minden esetben tartalmaznia kell a kibocsátó nevét, címét, adószámát, dátumot, az összeget számmal és betűvel



kiírva. A szelvény kiállítójának az összeg átvételét aláírásával kell igazolnia. A nyugta szigorú számadású nyomtatvány.

(8). Készpénzfizetési számla

Abban az esetben, ha a készpénzzel fizető vevő számlát kér, a készpénzfizetési számlát, (egyszerűsített számla) kell kiállítani. A készpénzfizetési számla minden esetben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adattartalommal rendelkező bizonylat lehet. A készpénzfizetési számla nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatvány. A készpénzfizetési számlát három példányban átírással kell kiállítani, melynek első példányát a vevőnek kell átadni, második példánya a befizetett összeget igazoló bevételi pénztárbizonylat mellékleteként kerül megőrzésre, a harmadik példány a tömbben marad.

(9). Számla

Szigorú számadású nyomtatvány. Abban az esetben, ha a vevő nem készpénzben fizet, a kibocsátónak számlát kell kiállítania. A számla nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatvány, vagy számítógépes szoftver által előállított nyomtatvány.

(10). Csekk

Készpénz befizetésre szolgál, mely a részben önálló intézmények bankszámlájára történik.

(11). Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

A részben önálló intézmények, valamint a GESZ alkalmazottainak, a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben, kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzéssel kapcsolatos utazás költségterítésének elszámolására szolgál.

(12). Munkába járás és eseti utazás útiköltségnek elszámolása

A részben önálló intézmények, valamint a GESZ alkalmazottainak, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak munkába járása során felmerülő útiköltséget, (kivéve a helyi közlekedés költségét) ha az tömegközlekedési eszközzel történik e nyomtatványon kell elszámolni. A nyomtatványnak mellékletét képezi a tömegközlekedési eszközre megváltott menetjegy, illetve erről szóló számla, melyet minden esetben hozzá kell csatolni.

(13). Útnyilvántartás

A közalkalmazotti jogviszonyban álló és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak abban az esetben, amikor saját tulajdonú gépjárművét

használja munkába járásához, a munkáltatójával történő megállapodásban rögzítetteknek megfelelően e nyilvántartást kell vezetni.

(14). Bér és munkaügyi bizonylatok

A MÁK által ingyenesen biztosított IMI nyilvántartóprogram által készített bizonylatok, valamint a MÁK által biztosított formanyomtatványokat alkalmazzuk.

### **17.§. Leltározás bizonylatolása**

(1). A leltározás lebonyolításához a GESZ, és a részben önálló intézmények az alábbi bizonylatokat használják.

- megbízólevél: a GESZ vezetője által megbízott leltárellenőr felmérést engedélyező levele.

- leltárfelvételi ív: raktári nyilvántartó program által a kiíratott leltárív, amely tartalmazza a karton számot, főkönyvi bontásban, a raktári készlet megnevezését, mennyiségi egységét és egységárát. Program hiányában a részben önálló intézmény által választott nyomtatvány forma.

- leltárfelvételi ív készletek felmérésére: a készletfelmérést, kis értékű tárgyi eszközöket összesítő és igazoló bizonylat. (B.Sz.ny. 14-21. r.sz.)

- állóeszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez: a berendezések, felszerelések, gépek leltárfelvételre és összesítésére szolgáló nyomtatvány. (B.Sz.ny. 14-15. r.sz.)

- Hangszerkölcsonzási napló: a Művészetoktatási intézményben lévő hangszerek használatra történő kiadásáról szóló összesített adatokat tartalmazó napló nyomtatvány.

- kötelezvény: a Művészetoktatási intézményben a hangszerek használatra történő kiadásáról szóló nyomtatvány, mely tartalmazza a hangszer átvételének tényét és a felelősségvállalást, valamint a hangszer használatának időszakát.

A hangszerhasználata nem lépheti túl a tanév szorgalmi időszakát. A nyári szünet idejére kiadott hangszerekre új kötelezvényt kell kitölteni.

### **18.§. Egyéb bizonylatok**

Az előző fejezetekbe nem vonhatóan az alábbi bizonylatokat használja a GESZ.

(1). Kötelezettségvállalás nyilvántartásának bizonylatai

A kötelezettségvállalás bizonylatai belső használatra a GESZ által készített nyomtatványok alkalmazhatók.

(2). Érvényesítő lap

A beérkezett számla érvényesítésére szolgáló adatlap, a GESZ által készített nyomtatvány.

(3). Utalványozó és ellenjegyző lap

Az érvényesített számla utalványozására és annak ellenjegyzésére szolgáló adatlap. A GESZ által készített belső nyomtatvány

(4). Előirányzat nyilvántartási adatlap

A részben önálló intézmények előirányzatuk felhasználását illetően szabadon dönthetnek az előirányzat mértékéig. A tájékoztatást illetően olyan nyilvántartási rendszert alkalmazunk, melyből az előirányzat felhasználás egyértelműen kitűnik. Az adatszolgáltatást Excel program által készített nyilvántartási rendszerből kiiratható adatlap segítségével nyújtjuk az intézményeknek.

## **19.§. Munkavédelem és tűzvédelem területén használatos bizonylatok**

A munka és tűzvédelem területén használatos bizonylatok a következők:

- munkabaleseti jegyzőkönyv
- munkabaleseti nyilvántartás
- tűzvédelmi dokumentáció
- jegyzőkönyv munka és tűzvédelmi ellenőrzésről
- megbízás munkavédelmi megbízott feladatok ellátására
- kimutatás a tűzoltó készülékek ellenőrzéséről
- munka és tűzvédelmi oktatás naplója

## **20.§ Szigorú számadású nyomtatványok**

(1). Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a B.sz.ny. 15-46/B nyomtatványon, illetve az ugyanolyan adattartalommal rendelkező, B.15-46/B.r.sz. nyomtatványon történik.

A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos teendőket az előzőekben már ismertettük.

### **Záró rendelkezések**

A bizonylati szabályzatban felsorolt számviteli bizonylatok űrlapjairól készült bizonylati album e szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba.

A szabályzatban foglaltakat jogszabályok és felettes szervek határozatai módosíthatják.

A módosításokat e szabályzat mellékleteként kell csatolni mindaddig, míg a változások tartalmilag nem indokolják a szabályzat újraserkesztését.

Püspökladány, 2007. november 22.

Pusztainé Nádházi Ibolya  
igazgató