

**SÁRVÁR TÉRSÉGE TÖBBCÉLÚ
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2023. 10. 01-től

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat biznylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatára (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. A biznylati szabályzat célja, általános rendelkezések

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A biznylati szabályzat célja, hogy az Intézmény tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalnál biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó biznylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

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

3. Biznylat fogalma, alaki és tartalmi kellei

Biznylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A biznylat a következő módon készíthető:

- kézzel,

- géppel,
- kódoltan.

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Belső számviteli bizonylatok:

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél történik.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Külső számviteli bizonylatok:

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél állítottak ki, de annak adott gazdasági eseményéről, külső szervezet által készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények.

Jelen bizonylati rend a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmény által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó

bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító - a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet - (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) 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 - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

2. Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylatok.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően -, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelv ismeret a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél vagy a gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalnál nem biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Az idegen nyelv ismeretéről a Jegyzőnek előzetesen meg kell győződnie.

Eltérő rendelkezés hiányában az 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a Jegyzőnek a hitelesítésről gondoskodnia kell.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 175 §-a határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében minden gazdasági műveletről, 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. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

5.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadású nyomtatványok körét az **2. melléklet** tartalmazza.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátó, a szabályzat hatálya alá tartozó szervet terheli.

Az Intézmény nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

5.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Az 5.1. pontban megjelölt nyomtatványokból beszerzett készleteket a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány) emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

5.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

5.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

5.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában, a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévét követő hó 15-ig kötelesek elszámolni és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

Az Intézmény nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP rendszer által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- pénztárjelentés.

6.A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP rendszerrel előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése az Intézményvezető feladata.

Az egyes gazdasági eseményekhez előállítandó bizonylatokat e szabályzat 12. pontja tartalmazza, illetve az alkalmazott program készíti el.

A bizonylatokat a meghatározott példányszámban kell elkészíteni és a pénzügyi iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni.

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

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

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 az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért **az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó személyek felelnek.**

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért **az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó személyek felelnek.**

7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet másként nem rendelkezik

- a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

7.1. Általános követelmények

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzel azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a 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, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (mágneslemez, cd, dvd) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatba foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

A nyilvántartásért a könyvelői feladatokat ellátó személy a felelős.

7.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló)
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

7.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A számszaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

7.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összezszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (bélyegző).

A tartalmi követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

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 rendszerrel biztosítani kell.

8. A bizonylatok szállítása, a bizonylatok útja

8.1. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a bizonylatok tartalmi fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

8.2. Beérkező bizonylatok átvétele

Bizonylatok az Intézményhez érkehetnek postai úton, elektronikusan és személyes átvétellel. Amennyiben tértivevénnyel érkezik a bizonylat, annak átvételét a visszaküldött vevény igazolja. A hivatali kapun érkezett küldemények átvételének igazolása automatikusan történik a rendszer által. Az átvételt követően érkeztető bélyegzőt és az ASP Irat szakrendszerben érkeztető számot kap a bizonylat. Ezen feladatokat a pénzügyi ügyintéző végzi.

8.3. Kimenő bizonylatok továbbítása

Az intézmény által kiállított bizonylatok iktatószámot, vagy az ASP program által előállított sorszámot kapnak. A bizonylatokat az arra jogosult személyek aláírásukkal és a szervezet bélyegzőjével (kivéve kiállított számlák) látják el majd a pénzügyi ügyintéző borítékolja és postai kézbesítés esetén a postaküldemények feladójegyzéke elnevezésű bizonylat kiállítás után továbbítja. A másod példányt lerakja az irattárba.

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

8.4. Szigorú számadású bizonylatok átvétele, átadása

Amennyiben papír alapú szigorú számadású nyomtatvány kiadása történik, azt a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapján fel kell tüntetni az átadó és az átvevő személy aláírásával. **A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.**

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása az Intézményvezető szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik a rögzített módok valamelyikén.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 8 év összegyűjtött könyvelési anyagát az Intézmény az irattárban tárolja. Ezt követően az iratkezelési szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

Az Intézmény tekintetében a bizonylatok visszakeresését, beazonosítását a naprakész iktatás és az integrált főkönyvi nyilvántartás segíti.

10. A bizonylatok őrzése

Az éves költségvetést, a költségvetési beszámolókat, valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló 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.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési 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 bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonat, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvennie, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (től-ig),
- a selejtező neve és beosztása (munkaköre),
- a selejtezés indoka,
- a selejtezés pontos dátuma.

12. Egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. 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 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 beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

b./ Állománycsökkenés

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

1.2. Immateriális javak nyilvántartása

1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmánynak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

1. Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,

- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyevi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A **kisértékű immateriális javakról** vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

1.2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat
- Állománycsökkenési bizonylat
- Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap
- Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap.

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

1.3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- c) Tenyészállatok,
- d) Beruházások, felújítások,

1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,

- a) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
2. Ha a tulajdonos, vagyongekezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá
 - a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
 - b) a nyitó érték helyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az érték helyesbítés záró állományát,
 - c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.
3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a) annak címe, helyrajzi száma,
 - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
 - c) aranykorona értéke.
4. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
 - b) műszaki jellemzői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - b) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázzszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

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

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

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **kis értékű eszközök (2014-től) egyedi nyilvántartó lapot** kell használni.

1.3.2.Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához a **nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

A kiállítás alapját **az állományba vételi bizonylat** elnevezésű bizonylat adatai, vagy az **üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv** elnevezésű dokumentációk képezik.

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyvet**, majd ennek alapján ki kell állítani az **állományba vételi bizonylat** elnevezésű nyomtatványt.

Abban az esetben, ha **üzembe helyezési eljárás nélkül** kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot **állományba vételi bizonylat** alapján kell felfektetni.

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása az **egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...)** nyilvántartásba **vételi bizonylat** nyomtatványt kell használni.

A nagy értékű eszköz **egyedi nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványon az épületre, építményre vonatkozó jellemző adatokat is szerepeltetni kell. Fel kell jegyezni az átadások és az üzembe helyezések időpontjait, valamint az ezekről szóló jegyzőkönyvek számait, az épület, építmény adatait, az értékcsökkenési leírási kulcsot.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan az állományba vételi bizonylaton kell nyilvántartásba venni.

1.3.3.Földterületek nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terepadottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát,

területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.3.4. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap** megnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadáskor kell kiállítani, az **állományba vételi** bizonylat adatai alapján.

Ha a gépek, berendezések, felszerelések és járművek állományában csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása az **egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...)** nyilvántartásba **vételi bizonylat** nyomtatványt kell használni.

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására állományba vételi bizonylatot kell alkalmazni.

1.3.5. Beruházások nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás projekt kódját,
- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások részletes analitikáját a **beruházás nyilvántartó lap** biztosítja.

1.4. Felújítások nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a **beruházások nyilvántartó lapját** kell használni.

1.5. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

1.5.1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának összesítője

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjairól a következő részletezettségben összesítőt kell vezetni:

- Ingatlanok és ahhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - épületek, építmények
 - földterületek
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek
- Tenyészállatok
- Beruházások
- Felújítások

1.5.2. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

A leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a leltározási utasítás leltározási körzetenként elnevezésű nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése.

1.5.3. Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

A tárgyi eszközök átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (intézményen, hivatalon) belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

a./ Gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására **tárgyi eszköz átadás-átvétel gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylaton pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A bizonylaton fel kell sorolni a tartozékokat is.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök számlatörzskönyvében, valamint a leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

b./ Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel

A gazdálkodó szervezetek között mozgás esetében az átadás - átvétel megtörténtének bizonylatolására a **tárgyi eszköz átadás-átvétel gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylaton fel kell sorolni a tartozékokat is. A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök számlatörzskönyvében,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

1.5.4.Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása

A költségvetési szervnél valamennyi gépjárműről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **gépjárművek törzskönyve** elnevezésű szabványosított nyomtatványt kell használni.

A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat, valamint a gépjármű műszaki könyve (amit a gyártó cég ad ki a gépjárművel) és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani.

A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

- a gépjármű azonosító adatai,
- főjavítások időpontjai,
- átalakítások rövid leírása,
- gépjármű kilométer-teljesítménye negyedévenként és éves összesen,
- baleseti sérülési javítások rövid leírása.

1.6. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP számítógépes programmal történik.

Az értékpapírok és részesedések nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- Pénzügyi eszközök **egyedi nyilvántartó lap**

Az értékpapírok nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerializált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamatfajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- i) az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

Az részesedések nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
- g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,

- h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- i) a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.

2. Készletek nyilvántartása

Készletekkel az Intézmény nem rendelkezik.

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

Élelmezési anyagokkal az Intézmény nem rendelkezik.

4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A készpénz felvételéhez a számlavezető hitelintézet által biztosított **Készpénzfelvételi utalvány** szabályos kitöltése szükséges, a számlaszám, a szervezet neve, címe, az összeg számmal és betűvel történő kiírása, a készpénzfelvevő neve, személyi igazolvány száma, aláírása, valamint a számlatulajdonosok aláírása és bélyegzőlenyomata feltüntetésével.

4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez **az ASP program által előállított bevételi pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell jegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez **az ASP program által előállított kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal. Ha a pénzt felvevőnek - későbbi időpontban - a házipénztárból felvett összegről el kell számolnia, akkor a nyomtatványon azt fel kell jegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámára.

Bevételi és kiadási pénztárbizonylat tartalmazza legalább:

- Bevételi/Kiadási pénztárbizonylat megnevezést
- Bizonylat számát
- Kiállításának dátumát
- A kiállító nevét, címét, adószámát
- Az összeg befizetőjének/felvevőjének nevét (lehetőség szerint aláírását)
- A gazdasági esemény megjelölését
- Az összeget számmal és betűvel (bizonylat szerinti összeg, kerekített összeg)
- A következő személyek aláírását Ellenőrző, Utalványozó, Könyvelő, Ügyintéző/Érvényesítő, Pénztáros

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára **az ASP program által előállított Pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- az ügyfél, partner nevét,
- a készpénzváltozást előidéző gazdasági esemény megnevezését, megjegyzést,
- a befizetések, illetve kifizetések utalványrendeletének számát,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget, nettó, áfa, bruttó érték megbontásban,
- a bevétel vagy a kiadás bruttó összegét a megfelelő oszlopban.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell. A pénztárjelentést az ügyintézőnek (pénztárosnak), valamint a pénztár ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írni.

4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

Címletjegyzék

A banki, takarékpénztári, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére, értékük feljegyzésére és értékük kimutatására **az ASP program által előállított Címletjegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A címletjegyzéken fel kell tüntetni:

- a kiállításának dátumát
- a pénztárkönyv nevét
- a pénztári időszakot
- a devizanemet
- a vonatkozási időszakot
- a nyitó és záró összeget
- a bevételek és kiadások összegét
- a készpénz címletek darab számát és összegét
- a pénztáros és a pénztár ellenőr aláírását
- a szervezet bélyegző lenyomatát

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása az **ASP számítógépes programmal történik.**

A listának tartalmaznia kell:

- a kiadási pénztárbizonylat számát, dátumát,
- a felvevő nevét, azonosító adatait,
- a bruttó összeget,
- az előleg kiadásának okát, megnevezését,
- a lejárat határidőt,
- a kiadott összeg visszavételezésének dátumát, a bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazások

A nyomtatványokat akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az Intézmény pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz **meghatalmazás egyszeri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

b./ Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénzfelvételre jogosító meghatalmazáshoz a **meghatalmazás többszöri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni.

Átutalási megbízás

Készpénz nélküli követelés teljesítésére átutalási megbízást kell használni.

Határidős beszédési megbízás

A határidős beszédési megbízás benyújtásáról az Intézmény köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet. Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszédési megbízás alapjául szolgáló okmányokat.

Pénzintézeti postautalvány

Ezt a nyomtatványt kell használni a következő esetekben:

- segélyek kiutalása stb.

4.4. Letétek nyilvántartása

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.

A letétek nyilvántartására a saját készítésű nyomtatványt kell használni.

5. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

Leltározási ütemterv

A leltározási ütemtervet minden alkalommal a leltározást megelőző legalább 10 munkanappal korábban el kell készíteni.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését (a leltározók),
- leltározás vezetőjének nevét,
- a leltárellenőr nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltározáskor használandó nyomtatványokat.

Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban ki kell adni.

A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározási egységeket, leltárfelvételi helyiségeket,
- a leltározók neveit leltározási egységenként,
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemezését (naptári napokra, időpontokra lebontva valamennyi főbb feladat vonatkozásában), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A részleltáraknak (leltárfelvételi ív) tartalmaznia kell különösen:

- a leltározási körzet megjelölését,
- a leltározási körzeten belüli leltárfelvételi egységet,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

A mérlegleltárnak tartalmaznia kell különösen:

- a bizonylat sorszámát,
- a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi

egységeit, mérleg szerinti értékét (bruttó érték és értékcsökkenés/értékvesztés megbontásban),

- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírását,
- a leltározás módját (mennyiségi felvétel, egyeztetés).

Leltár nyitó jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelvétel módját
- a leltározásban résztvevők kijelentése, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték, szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak
- a jelenlévők aláírását.

Jegyzőkönyv készpénzállomány leltározásáról nyomtatvány a következő adatokat tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők neve,
- a pénztárban található készpénz címletjegyzéke,
- pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet,
- leltározott készpénzkészlet,
- eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-készlettel,
- a jelenlévők aláírása.

A leltár záró jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője, leltárellenőr) nevét,
- a leltározás kezdő és záró időpontját,
- a jelenlévők kijelentését, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött,
- leltározáshoz során rontott, felhasznált bizonylatok megnevezését,
- a leltározás során használt nyomtatványok felsorolását,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyv a leltár értékeléséről, a leltározott eszközök és források értékének megállapításáról tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározás kezdő és záró időpontját,
- a leltáregyezőség biztosított-e,

- a jelenlévők aláírását.

A leltárhiány összegét leltározási körzetenként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltározási körzetfelelős, leltározási bizottság, leltározás vezetője) nevét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltározási körzetfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

Megbízólevél:

- a leltározás vezetőjének megbízása,
- a leltárellenőr megbízása,
- a leltározási körzetfelelőst megbízása,
- a leltározási bizottság elnökének és tagjainak megbízása.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

6. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat géppel kell előállítani vagy tollal kell kitölteni.

A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza különösen:

- a selejtezési eljárás helyét, idejét
- a selejtezési bizottság tagjait
- a jelenlévők nevét
- a felelős személyek aláírását
- vagyontárgy azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését az alábbi csoportosításban:
 - Egyéb hasznosításra került vagyontárgyak
 - Értékesítésre került vagyontárgyak
 - bérbeadásra került vagyontárgyak
 - selejtezésre került vagyontárgyak
- javasolt intézkedéseket,

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé és

- egy példány az irattaré.

A kiselejtezett eszközök megsemmisítése jegyzőkönyv tartalma a következő:

- a megsemmisítésre került vagyontárgyak azonosító adatait, vagyontárgy megnevezését
- a megsemmisítés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a megsemmisítés módját (összetörés, elégetés, darabolás stb.),
- a felelős személyek aláírását

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből

- egy példány a pénzügyi ügyintézőé,
- egy példány a bizottságé
- egy példány az irattaré.

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, selejtezését kezdeményező személyek kötelesek a feleslegessé vált eszközöket írásban a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban a Jegyző részére megküldeni. A kijelölt munkatárs a megküldött lista alapján összeállítja a **selejtezési jegyzéket**, amelynek a következőket kell tartalmaznia különösen:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat (a hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni),
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében a Selejtezési szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

Számla

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén **az ASP programmal előállítható számlák használata kötelező.**

A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-aiban előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A számla Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

A számlában, az egyszerűsített számlában, nyugtán feltüntetett adatok valódiságáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

A számlázás alapját képező bizonylatoknak a kötelező tartalmi kellékekkel kell rendelkezni:

Bizonylat rovatai	A bizonylat típusa		
	Számla	Egyszerűsített számla	Nyugta
Sorszama	X	X	X
Kibocsátás kelte	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának neve, címe	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma	X	X	X
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe	X	X	
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették vagy amely alatt az Áfa tv. 89 §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették.	X	X	
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).	X	X	
A teljesítés időpontja (figyelemmel az Áfa tv. 163. § -ára)	X		
Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.	X	X	
Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján besorolási száma, VTSZ, SZJ	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára	X	X	
Az alkalmazott árengedmény (feltéve, hogy az egységár azt nem tartalmazza)	X		
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen	X		
A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen	X	X	X
A felszámított adó százalékos mértéke	X	X	
Az Áfa tv. 83. § meghatározott százaléktérték		X	
Az áthárított adó összege összesen (kivéve, ha annak feltüntetését az áfa törvény kizárja)	X	X	
A számla végösszege	X	X	

Utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az Áfa tv. XV. Fejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazzák.	X	X	
Használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az Áfa tv. XVI. Fejezet 2. vagy 3. alfejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazták.	X	X	
Pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve címe, adószáma.	X	X	
A számla végösszege	X	X	
A fizetés módja, határideje	X		
Új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ában meghatározott értékesítése esetében, az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25.pontjában meghatározott adatok.	X	X	
Adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, vagy azután a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett.	X		
Adómentesség esetében „Áfa területi hatályán kívül”, „Áfa tárgy hatályán kívül” kifejezés feltüntetése.		X	

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében az intézmény és a vevő megállapodott.

- A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően az intézmény
- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
 - az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
- erről **számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát)** köteles kibocsátani.

B) A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:

- az okirat kibocsátásának keltét;
- az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- hivatkozást arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

C) A helyesbítést az intézmény a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre az intézmény a C) pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.

E) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:

- a) a teljesítés meghiúsul, vagy
- b) a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy
- c) a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,
- a számlát, egyszerűsített számlát az intézménynek- az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - stornírozni kell.

F) A stornó számlának tartalmaznia kell:

- a) a számla sorszámát,
- b) a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
- c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- d) a vevő nevét, címét, az Áfa tv. 29. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
- e) a számla kibocsátásának keltét,
- f) a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Erre a célra a szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

A nyilvántartás az ASP programmal történik.

I. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartás nélkül
Nyilvántartás tartalma:

- Számlaszám
- Partner neve
- Partner címe
- Partner adószáma
- Kötelezettségvállalás azonosítója
- Fizetés módja
- Megjegyzés
- Jogcím
- Rögzítő neve
- Teljesítés igazoló
- Nettó érték
- ÁFA érték
- Bruttó érték
- Fizetendő összeg
- Számla kelte
- Érkeztetés dátuma
- Számviteli teljesítés dátuma
- Áfa tv. szerinti teljesítés dátuma
- Fizetési határidő
- Pénzügyi teljesítés dátuma
- Állapota
- Közlemény
- Részletező kódot
- Közbeszerzési tv. hatálya alá tartozik-e
- KATA számla-e
- Előlegre vonatkozó információk
- Visszaküldésre vonatkozó információk
- Kapcsolódó szállítólevél, díjbekérő, jóváíró-, sztornó számla jelölése
- Kiegyenlítés dátuma

a./Beérkezett számlák nyilvántartása

A beérkezett és nyilvántartásba vett számla igazolásra történő átadásának, illetve átvételének a napját a nyilvántartásba fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a számla összege és a kiegyenlítés összege nem egyezik meg, akkor azt fel kell jegyezni. A nyilvántartást értelemszerűen kell kitölteni a számlán szereplő adatokkal megegyezően.

A naprakész nyilvántartás vezetéséért pénzügyi ügyintéző a felelős.

b./Kimenő számlák nyilvántartása

Ha a számla összege és a kiegyenlítés összege eltérő, akkor azt a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

II. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással

Az Intézmény esetén az ÁFA alanyiség nem áll fenn.

8. Utalvány, nyilvántartásba vételi bizonylat, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalványok előállítása **az ASP programmal történik**. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot le kell fűzni.

Az utalványrendelet tartalma:

- „Kiadási / Bevételi utalványrendelet” megnevezést
- ügyintéző neve,
- utalvány sorszáma, azonosítója,
- szerződés szám, kötváll. sorszáma, iktatószáma,
- kifizetés jogcíme, részletezőkód
- teljesítés módja,
- partner neve, címe, bankszámlaszáma, azonosító adatai, kódja,
- megjegyzés, közlemény,
- bizonylat száma, számlaszáma, érkeztető száma,
- teljesítés dátuma, fizetési határidő, pénzügyi teljesítés dátuma,
- bruttó, nettó, áfa összeg,
- könyvelésre vonatkozó adatok (főkönyvi számlaszám, ellenszámla, kormányzati funkció, költségnem, Áfa kategória, rovatrend)
- kötelezettségvállaló, utalványozó, pénzügyi és számviteli ügyintéző, érvényesítő aláírása és ezek dátuma,
- „A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént” szöveg,
- utalvány kiállításának dátuma.

Végleges kötelezettségvállalás / más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – nem számlás bizonylat

A nem számlás kifizetések teljesítéséhez szükség van az ASP program által előállított **nyilvántartásba vételi bizonylatokra**.

A nyilvántartásba vételi bizonylat tartalma:

- bizonylat sorszáma,
- ügyintéző neve,
- követelés/kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosító száma
- kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének dátuma,
- kifizetés jogcíme,
- partner neve,
- megjegyzés,
- bizonylat értéke,
- könyvelésre vonatkozó adatok (főkönyvi számlaszám, ellenszámla, kormányzati funkció, költségnem, Áfa kategória, rovatrend, részletezőkód)
- bizonylat kiállításának dátuma.

Eredeti/módosított előirányzat Számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat

Az eredeti, módosított előirányzatok könyvelésének nyilvántartása az **eredeti/módosított előirányzat számviteli nyilvántartásba vételi bizonylaton** történik.

A nyilvántartásba vételi bizonylat tartalma:

- bizonylat sorszáma,
- ügyintéző neve,
- költségvetési év,
- megjegyzés,
- bizonylat értéke,
- könyvelésre vonatkozó adatok (főkönyvi számlaszám, ellenszámla, kormányzati funkció, Áfa kategória, rovatrend, részletezőkód)
- érvényesítő, ellenőrző, ellenjegyző aláírása és ezek dátuma,
- bizonylat kiállításának dátuma.

Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a saját készítésű **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A megrendelő lapot értelemszerűen kell kitölteni. Tartalmaznia kell:

- Megrendelő nevét, címét
- Partner nevét, címét
- Megrendelt termék, szolgáltatás nevét, mennyiségét vagy összegét
- Számlázásra vonatkozó információkat
- Megrendelés dátumát
- Megrendelésre jogosult aláírását

Kiküldetés

A kiküldetés elszámolására **Kiküldetési rendelvénny és Kiküldetési utasítás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvényt a kifizető állítja ki, két példányban, és tartalmazza:

- a kiállító szervezet nevét, címét, adószámát,
- a magánszemély nevét, azonosító adatait, adóazonosító jelét,
- a gépjármű rendszámát, gyártmányát, típusát,
- az üzemanyag felhasználás módját, a gépjármű fogyasztási normáját,
- a futásteljesítményt,
- NAV üzemanyag egységárat,
- az utazási költségtérítést,
- a kiküldetés célját, időtartamát, útvonalát,
- az utazás költségtérítését, és az ennek kiszámításához szükséges adatokat,
- az utazás elrendelőjének, igazolójának, utalványozójának nevét,
- a kapcsolódó bizonylat sorszámát,

A kiküldetési utasítást a kifizető állítja ki, két példányban, és tartalmazza:

- a kiállító szervezet nevét, bélyegző lenyomatát
- a magánszemély nevét, azonosító adatait, adóazonosító jelét, beosztását, szolgálati helyét,
- a kiküldetésének helyét
- az üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát,
- az utazás módját,
- az utazás költségét,
- az utazás elrendelőjének, igazolójának, utalványozójának nevét,
- a kiküldött aláírását,
- a kapcsolódó bizonylat sorszámát,

Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a **Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta.

9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az intézmény saját előállítású nyomtatványán tartja nyilván, melynek adatait az 5.2-es pont részletesen tartalmazza.

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok jegyzékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

13. Záró rendelkezések


Jelen szabályzat 2021. március 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat és a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Tulok-Tóth Andrea:)
intézményvezető

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok jegyzéke

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Állományba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
2.	Állománycsökkenési bizonylat	ASP PROGRAM
3.	Beruházások állományváltozási bizonylata	ASP PROGRAM
4.	Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap	ASP PROGRAM
5.	Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
6.	Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap	ASP PROGRAM
7.	Üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv	Saját készítésű
8.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül	Saját készítésű
9.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	Saját készítésű

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Pénzügyi eszközök egyedi nyilvántartó lap	ASP PROGRAM
2.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
3.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
4.	Pénztárjelentés	ASP PROGRAM
5.	Címletjegyzék	ASP PROGRAM
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	Saját készítésű
7.	Üzemanyag-előleg elszámolás	Saját készítésű
8.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	ASP PROGRAM
9.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű
10.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű
11.	Átutalási megbízás	
12.	„Azonnali” beszedési megbízás	
13.	Pénzintézeti postautalvány	
14.	Készpénzfelvételi utalvány	Számlavezető által kibocsátott
15.	Letéti számlák nyilvántartó lapja	Saját készítésű

LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Leltározási utasítás	Saját készítésű
2.	Leltározási ütemterv	Saját készítésű
3.	Leltár nyitó jegyzőkönyv	Saját készítésű
4.	Leltár záró jegyzőkönyv	Saját készítésű
5.	Leltár értékelési jegyzőkönyv	Saját készítésű
6.	Jegyzőkönyv készpénzállományról	Saját készítésű
7.	Jegyzőkönyv leltárhiányról	Saját készítésű
8.	Megbízólevél	Saját készítésű
9.	Leltározásban résztvevők nyilatkozata	Saját készítésű
10.	Leltárfelvételi ív	Saját készítésű
11.	Leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)	Saját készítésű
12.	Mérlegleltár (mérleg soronként leltározási bizonylat)	Saját készítésű

SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Selejtezési jegyzőkönyv	Saját készítésű
2.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	Saját készítésű
3.	Selejtezési jegyzék	Saját készítésű

SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Számla	ASP PROGRAM
2.	Nyugta 50*2 lapos tömb	O.B.15-40/V.
3.	A kimenő számlák nyilvántartása	ASP PROGRAM
4.	A beérkezett számlák nyilvántartása	ASP PROGRAM
5.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.

MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Utalvány	ASP PROGRAM
2.	Végleges kötelezettségvállalás / más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – nem számlás bizonylat	ASP PROGRAM
3.	Eredeti/módosított előirányzat Számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
4.	Megrendelés	Saját készítésű
5.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.
6.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73. r. sz.
7.	Kiküldetési utasítás	B. 18-70. r. sz.
8.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r. sz.
9.	Gépüzemnapló	D. 7570-110. r. sz.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK BIZONYLATAI

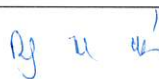

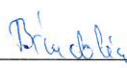


Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	Saját készítésű

2. melléklet**Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok****SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK**

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Állományba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
2.	Állománycsökkenési bizonylat	ASP PROGRAM
3.	Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	ASP PROGRAM
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	ASP PROGRAM
6.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
7.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
8.	Pénztárjelentés	ASP PROGRAM
9.	Címletjegyzék	ASP PROGRAM
10.	Készpénzfelvételi utalvány	
11.	Készpénzfizetési számla	ASP PROGRAM
12.	Számla	ASP PROGRAM
13.	Nyugta 50*2 lapos tömb	O.B.15-40/V.
14.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73. r.sz.
15.	Kiküldetési utasítás	B. 18-70. r. sz.
16.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.
17.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36. r. sz.

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Bizonylati szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Balogné Vörös Éva	Nyőgéri KÖH, kistérségi üi.	2023.10.01.	
Kovács Annamária	Nyőgéri KÖH, pü-i ügyintéző	2023.10.01.	
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH, pü-i üi.	2023.10.01.	
Bognár Nikoletta	GYJSZ, családsegítő	2023.10.01.	
Fálmon Erika	GYJSZ, családsegítő	2024.10.01.	
Szabó József	Társulás, elnök	2024.11.01.	