

**SÁRVÁR TÉRSÉGE TÖBBCÉLÚ  
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS**

**BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**2017. 09. 29-től**

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás bizonylati 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 Társulásra (a továbbiakban: Társulás), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

## **2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések**

**A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.**

A bizonylati szabályzat célja, hogy a Társulás tekintetében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatalnál biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- 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. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei**

Bizonylatnak 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 bizonylat 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 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- (továbbiakban: gazdálkodó) (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 pénzügyi 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 kereskedelemben 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.

**A Társulásnál az elektronikus aláírás nem elfogadott.**

#### **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.

A Társulás 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.

**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 tárgyévet 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.

**A Társulás nevében kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása a POLISZ integrált számviteli szoftver (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP rendszer) által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:**

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszaki pénztár jelentés.

## **6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a POLISZ programból (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél 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 Elnök 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 bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása az Elnök szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

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 helyesbitésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

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) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-ig a könyvekben rögzíteni kell;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

### **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 kézjegyével 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 (mágneselem, 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 úrlapon 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.

#### 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.

#### 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 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 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.

## **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 a Társulás az irattárban tárolja. Ezt követően az iratkezelési szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

A Társulás 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 visszahelyezéseiig 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 (tól-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 a Társulás 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 okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető 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 eszközt 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 tárgyévi 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 tárgyévi 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 a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal történik.**

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
- Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
- Kis értékű (200.000 Ft bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja.

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 eszközt 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,
- jj) 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,
- o) 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, 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 tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés 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 jellemezői (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) VTSZ száma, és
  - c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kísértékű 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.

### **1.3.2.Épületek, építmények egyedi nyilvántartása**

**A nyilvántartás a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal történik.**

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához a tárgyi eszközök **egyedi nyilvántartó lapja** 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 a **az állományba vételi bizonylat** elnevezésű bizonylat adatai, vagy a **üzembe helyezési okmány** elnevezésű dokumentációk képezik.

Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az **üzembe helyezési okmányt**, majd ennek alapján ki kell állítani az **állományba vételi bizonylat** épületekről és egyéb építményekről 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 a **tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az **épületek és építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványon az épületre, építményre vonatkozó jellemző adatokat kell szerepeltetni. 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 a **betétlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartásba venni.

Az egyedi nyilvántartáshoz naplót kell vezetni. Erre a célra a **tárgyi eszközök naplója** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartásnak biztosítani kell a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetést.

### 1.3.3.Földterületek nyilvántartása

A nyilvántartás a **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal** történik.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **tárgyi eszköz 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 a **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal** történik.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek)** megnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

Az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozék nyilvántartására a **betétlap** a tartozékok felsorolására elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Az egyedi nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **tárgyi eszközök naplója** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy az alkalmas legyen a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetéshez.

### 1.3.5. Beruházások nyilvántartása

**A nyilvántartás a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél 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 jelzőszámát,
- 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 nyilvántartására a **beruházások, felújítások nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

### 1.4. Felújítások nyilvántartása

**A nyilvántartás a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél 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, felújítások nyilvántartó lapját** kell használni.

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapot** 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 a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal történik.**

Az értékpapírok és részesedések nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja**
- **Részesedések egyedi nyilvántartó lapja**

**Az értékpapírok nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:**

- a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált 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 a Társulás nem rendelkezik.**

### **3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása**

**Élelmezési anyagokkal a Társulás 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 a **POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) 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 feljegyezni.

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 a **POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) 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 személyi igazolvány számát és aláírását)
- A gazdasági esemény megjelölését
- Az összeget számmal és betűvel (bizonylat szerinti összeg, kerekített összeg)
- A következő személyek aláírását: Ellenjegyző, Pénztárellenőr, Utalványozó, Könyvelő, Érvényesítő, Pénztáros
- „Utalványrendelettel együtt érvényes!” szöveget

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

A pénztári nyilvántartás céljára a **POLISZ program (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) által előállított IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatvány előoldalának jobb felső részében fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a befizetések, illetve kifizetések iktatószámát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a készpénzváltozást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- az ügyfél nevét,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

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 a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrnek 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 **POLISZ program (2018. Január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) által előállított Címletjegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A címletjegyzéken fel kell tüntetni:

- a pénztár jelentés sorszámát
- a kiállításának dátumát
- az utolsó mozgás dátumát
- a vonatkozási időszakot
- a nyitó és záró összeget
- a bevételek és kiadások számát és összegét
- a készpénz címletek darab számát és összegét
- a pénztáros és a pénztár ellenőr aláírását

### **Meghatalmazások**

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

#### **a./ Egy alkalomra szóló meghatalmazás**

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz **meghatalmazás egyszerű 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 a Társulás köteles a megbízás erre kijelölt példányával - a benyújtással egyidejűleg - értesíteni a kötelezettet.

Az értesítéshez csatolni kell a határidős beszédési megbízás alapjául szolgáló okmányokat.

### **Pénzüntézeti 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) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét,
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) 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, radirozás, 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 évben 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 iv) 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 leltárkülönbözetnek (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-készlettől,
- 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) 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, leltározási bizottság, 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 a **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal előállítható számlák használata kötelező.**

A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-iban 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:

**Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás - Bizonylati Szabályzat**

| Bizonylat rovatai  | A bizonylat típusa |                       |        |
|--|--------------------|-----------------------|--------|
|  | Számla             | Egyszerűsített számla | Nyugta |
| Sorszáma   | 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 a 89 §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették. | X                  | X                     |        |
| A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).  | X                  | X                     |        |
| A teljesítés időpontja (figyelemmel a 163. § -ra)  | X                  |                       |        |
| Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.  | X                  | X                     |        |
| Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátására 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 százaléktértek  |                    | 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 a XV. Fejezetben meghatározott különös szabályokat alkalmazzanak.   | X                  | X                     |        |
| Használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a 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 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében, az új közlekedési eszközre vonatkozó, 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 „Áfatörvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése.  |   | X |  |

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

A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a Társulás

- a) az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
  - b) 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:

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

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

D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre a Társulás 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 a Társulásnak - 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 a POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal történik.**

I. Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartás nélkül

Nyilvántartás tartalma:

- Iktatószám
- Számlaszám
- Ügyfél
- Fizetés módja
- Teljesítés kelte

- Számla kelte
- Fizetési határidő
- Utalás dátuma
- Kiegyenlítés dátuma
- Könyvelés dátuma
- Nettó összeg
- ÁFA összeg
- Bruttó összeg
- Számla típusa
- Számla csoport
- Ügyfél teljes neve
- Megjegyzés

#### **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**

**A Társulás esetén az ÁFA alanyiség nem áll fenn.**

## **8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai**

### **Utalvány**

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalványok előállítása a **POLISZ (2018. január 1-től kezdődő gazdasági eseményeknél az ASP) számítógépes programmal történik**. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot le kell fűzni.

Az utalványrendelet tartalma:

- kiállító neve
- utalvány száma, bizonylat száma, számlaszáma, szerződés szám, kötváll. sorszáma, iktatószám
- ügyfél neve, címe, bankszámlaszáma
- teljesítés kelte, számla kelte, esedékesség
- utalvány kiállításának dátuma, könyvviteli nyilvántartásba rögzítés dátuma
- fizetési mód
- gazdasági esemény megnevezése
- megjegyzés
- bruttó, nettó, áfa összeg
- könyvelésre vonatkozó adatok (főkönyvi számlaszám, kormányzati funkció, szakfeladat)
- kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, könyvelő aláírása

### **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 rendelvény 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 sorsszámát,

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 sorsszámát,

### **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 a Társulás 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 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Társulás elnöke és a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.



(:Pátyi Elemér:)  
elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.



(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

## 1. melléklet

## Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok jegyzéke

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése  | Bizonylat          |
|----------|--|--------------------|
| 1.       | Állományba vételi bizonylat Immateriális javakról  | POLISZ (2018- ASP) |
| 2.       | Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja   | POLISZ (2018- ASP) |
| 3.       | Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről   | POLISZ (2018- ASP) |
| 4.       | Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására                                       | POLISZ (2018- ASP) |
| 5.       | Épületek és építmények egyedi nyilvántartó lapja   | POLISZ (2018- ASP) |
| 6.       | Földterület nyilvántartó lap   | POLISZ (2018- ASP) |
| 7.       | Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja | POLISZ (2018- ASP) |
| 8.       | Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja  | POLISZ (2018- ASP) |
| 9.       | Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja                             | POLISZ (2018- ASP) |
| 10.      | Üzembe helyezési okmány  |                    |
| 11.      | Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül  | Saját készítésű    |
| 12.      | Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között   | Saját készítésű    |
| 13.      | Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja  | POLISZ (2018- ASP) |

**PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

| <b>Sor-<br/>szám</b> | <b>Bizonylat megnevezése</b>                 | <b>Bizonylat</b>                  |
|----------------------|--|-----------------------------------|
| 1.                   | Értékpapír egyedi nyilvántartó lap           | POLISZ (2018- ASP)                |
| 2.                   | Részesedés egyedi nyilvántartó lap           | POLISZ (2018- ASP)                |
| 3.                   | Bevételi pénztárbizonylat                    | POLISZ (2018- ASP)                |
| 4.                   | Kiadási pénztárbizonylat                     | POLISZ (2018- ASP)                |
| 5.                   | Időszaki pénztárjelentés                     | POLISZ (2018- ASP)                |
| 6.                   | Címletjegyzék                                | POLISZ (2018- ASP)                |
| 7.                   | Készpénzigénylés elszámolásra                | Saját készítésű                   |
| 8.                   | Üzemanyag-előleg elszámolás                  | Saját készítésű                   |
| 9.                   | Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása | Saját készítésű                   |
| 10.                  | Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)           | Saját készítésű                   |
| 11.                  | Meghatalmazás (többszöri alkalomra)          | Saját készítésű                   |
| 12.                  | Átutalási megbízás                           |                                   |
| 13.                  | „Azonnali” beszedési megbízás                |                                   |
| 14.                  | Pénzintézeti postautalvány                   |                                   |
| 15.                  | Készpénzfelvételi utalvány                   | Számlavezető által<br>kibocsátott |
| 16.                  | 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 jegyzőkönyve   | Saját készítésű |
| 2.       | Megsemmisítési jegyzőkönyv | Saját készítésű |
| 3.       | Selejtezési jegyzék        | Saját készítésű |

**SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK**

| <b>Sor-szám</b> | <b>Bizonylat megnevezése</b>        | <b>Bizonylat</b>    |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1.              | Számla                              | POLISZ (2018- ASP)  |
| 2.              | Nyugta 50*2 lapos tömb              | O.B.15-40/V.        |
| 3.              | A kimenő számlák nyilvántartása     | POLISZ (2018- ASP)  |
| 4.              | A beérkezett számlák nyilvántartása | POLISZ (2018- ASP)  |
| 5.              | Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)   | B.Sz.ny. 11-70/N/4. |

**MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL**

| <b>Sor-szám</b> | <b>Bizonylat megnevezése</b>                       | <b>Bizonylat</b>     |
|-----------------|--|----------------------|
| 1.              | Utalvány   | POLISZ (2018- ASP)   |
| 2.              | Megrendelés  | Saját készítésű      |
| 3.              | Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | B.Sz.ny. 18-70.r.sz. |
| 4.              | Kiküldetési rendelvénny                            | B. 18-73. r. sz.     |
| 5.              | Kiküldetési utasítás                               | B. 18-70. r. sz.     |
| 6.              | Személygépkocsi menetlevél                         | D.Gépj. 36.r. sz.    |
| 7.              | Gépüzemnapló                                       | D. 7570-110. r. sz.  |

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK BIZONYLATAI**

| <b>Sor-szám</b> | <b>Bizonylat megnevezése</b>                  | <b>Bizonylat</b> |
|-----------------|---|------------------|
| 1.              | Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja | Saját készítésű  |

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

| <b>Sor-szám</b> | <b>Bizonylat megnevezése</b>   | <b>Bizonylat száma, jele</b> |
|-----------------|--|------------------------------|
| 1.              | Állományba vételi bizonylat immateriális javakról                                | POLISZ (2018- ASP)           |
| 2.              | Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről                            | POLISZ (2018- ASP)           |
| 3.              | Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására | POLISZ (2018- ASP)           |
| 4.              | Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül        | POLISZ (2018- ASP)           |
| 5.              | Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között         | POLISZ (2018- ASP)           |
| 6.              | Bevételi pénztárbizonylat  | POLISZ (2018- ASP)           |
| 7.              | Kiadási pénztárbizonylat   | POLISZ (2018- ASP)           |
| 8.              | Időszaki pénztárjelentés   | POLISZ (2018- ASP)           |
| 9.              | Pénztárzárás   | POLISZ (2018- ASP)           |
| 10.             | Készpénzfelvételi utalvány   |                              |
| 11.             | Készpénzfizetési számla  | POLISZ (2018- ASP)           |
| 12.             | Számla   | POLISZ (2018- ASP)           |
| 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 Bizonylati szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

| Név                     | Képviselet<br>szerv/Beosztás       | Dátum       | Aláírás        |
|-------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| SZABÓ FÉLSEF            | TÁRSULÁS, ALFELKÖV                 | 2017.09.28. |                |
|                         |                                    |             |                |
| BÁNDOLINÉ<br>MATE JUDIT | NYÖGÉRI KÖH<br>PÜ-C ÜI             | 2017.09.28. | Bándoliné      |
| BÁNDOLI TÍMEA           | NYÖGÉRI KÖH<br>KISTÉRSÉGI ÜI       | 2017.09.28. | Bándoli Tímea  |
| KOMÁROMI LAURA          | NYÖGÉRI KÖH<br>PÉNZÜGYI ADÓÜGY ÜI. | 2017.09.28. | Komáromi Laura |
| KOVÁCS ANNA-MÁRIA       | NYÖGÉRI KÖH<br>PÜ-C, ÜI-C ÜI.      | 2017.09.28. | Kovács         |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |
|                         |                                    |             |                |