

BIZONYLATI REND

.....
költségvetési szerv megnevezése

BIZONYLATI REND

Érvényes: 2015. február 01 -től

BIZONYLATI REND

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján (a továbbiakban Kormányrendelet) a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonának a Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében 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.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- 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;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat. (lásd: 2.7. pont)

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

A Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. *(A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)*

2.5. A bizonylatok nyelve

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számvetési bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számvetési bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, *(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)*
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

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

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

3. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és 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,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a pénzügyi és számviteli csoporthoz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon 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.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontrollálni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona intézményvezetője rendelkezik.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Az intézményben a bizonylatok ellenőrzése a pénzügyi és számviteli csoportvezető feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- 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.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

A Kormányrendelet 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

Az intézmény a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

Az intézmény a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a könyvvezetésért gazdasági vezető a felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot a Kormányrendelet (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

Az intézményben a könyvviteli zárlat során a pénzügyi és számviteli csoportvezetőnek és a pénzügyi munkatársnak van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. 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) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével a gazdasági vezető saját hatáskörében állapítja meg.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthonában a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés, (üzlet esetén)

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokról fajtánként a gazdasági vezető által hitelesített nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

Az intézményben a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az adatrögzítő vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézzeljegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok 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 (*pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma*) helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (*lemez szekrényben, zárható szekrényben*) kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát az adatrögzítő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

11. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- Az intézmény a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

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

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti 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 másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. szerinti

bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszerre biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárákkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek!

Az immateriális javak nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése CT-EcoStat számítógépes programmal történik (Tárgyi eszköz modul).

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- ***Állományba vételi bizonylat immateriális javakról***
- ***Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja***

1.1.1 Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket).

1.1.2. A tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenését a Kormányrendelet 17. §. (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek!

Kisajátítás esetén a bekerülési érték a kártalanított összeg, saját előállítás esetén a az Szt. 51 §. alapján megállapított közvetlen önköltség.

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a pénzügyi könyvvizsgálattal egyező mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,
- Tárgyi eszközök érték helyesbítése.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CTecoSTAT számítógépes programmal történik.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a költségvetési szerv ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az *Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről* elnevezésű bizonylat adatai képezik.

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 épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a *Betétlap a tartozékok felsorolására* elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a *Földterület nyilvántartó lap* elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az *Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről* adatai alapján.

1.2.3. Tenyészállatok

A tenyészállatok nyilvántartása a 9.1. pontban leírtak szerint történik.

1.2.4. Beruházások, felújítások

A beruházások és felújítások pénzügyi könyvvezetésben a könyvviteli számlákhoz a Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokkal analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A beruházások és felújítások nyilvántartására a *Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját* használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a *Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot* kell vezetni.

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

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet költségvetési szervben belül, vagy költségvetési szervek között.

Költségvetési szervek belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

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

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

A költségvetési szervek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása.

1.2.5 A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A kisértékű tárgyi eszközökről (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),

1.2.6. Az értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírás kulcsa azonos annak az ingatlanhoz a leírás kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

1.2.7.A terven felüli értékcsökkenés általános szabálya

A terven felül értékcsökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal de legalább 100 ezer forinttal meghaladja a könyvszerinti értéket.

2. Készletek ügyvitele

A raktárral rendelkező költségvetési szerv

- nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számlaosztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- csak mennyiségi nyilvántartást vezet a használt, és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készletekről nem kell nyilvántartást vezetni, azt a beszerzéskor azonnal költségként el kell számolni.

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik a CTecoSTAT program felhasználásával.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- Vásárolt készletek
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek
- Egyéb készletek
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek
- Növendék-, hízó és egyéb állatok

A pénzügyi könyvvizetés során a készletek nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet X. pontja alatti tartalommal kell vezetni.

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan ve-

zetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát a költségvetési szerv **Önköltség-számítási szabályzatában** – az Szt. 62. § (2) bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek!

A készletek nyilvántartása átlagolt beszerzési áron történik.

Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke **jelentősen és tartósan magasabb**, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

Ha a saját termelésű készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert eladási ár, azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni.

A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbséget értékvesztésként kell elszámolni.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbség a készleteknél, ha az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg.

Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

Amennyiben a készlet piaci értéke **jelentősen és tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

A vásárolt vagy saját előállítású készletek állomány növekedése esetén a bevételezéshez a **Készlet bevételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Ezt a nyomtatványt használja a költségvetési szerv egyéb raktári bevételezés esetén is. (pl. leltári többlet, átminősítés, leértékelés)

A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel utána raktáros köteles kiállítani.

A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapbizonylata a készlet bevételezési bizonylat.

2.1.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról.

A készlet-kivételezéshez a **Készlet kivételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A készlet kivételezési bizonylatot a raktáros köteles kiállítani.

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott készlet elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is. (pl. leltárhiány, értékesítés, átminősítés, leértékelés)

A raktárból készletet csak az erre illetékes személy utalványozása után lehet kiadni.

A raktári készletek utalványozására gondnok jogosult.

2.1.3. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott szakfeladatra, vagy költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét – ha az nem került felhasználásra – vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a **Készlet visszavételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani.

A készletet mindig annak a szakfeladatnak, illetve költséghelynek a javára kell visszavételezni, melyek terhére a készlet eredetileg kiadásra került.

2.1.4. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása

A raktárak közötti anyag átadásának – átvételének bizonylatolására a **Készlet átadás-átvételi bizonylat** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az anyagátadási bizonylat előnye, hogy a kivételezési és bevételezési adatokat egyetlen nyomtatványon kell kitölteni.

Így teljes mértékben biztosítható, hogy az átvétel és az átadás azonos adatokkal kerül elszámolásra el az anyagkönyvelésben.

2.1.5. A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

A raktárban tárolt készletekről fajtánként – minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön – mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel.

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére a **Raktári nyilvántartó lapot** kell vezetni.

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni:

- a készlet szabatos megnevezését,
- méret, minőség, mennyiségi egységét,
- a készletváltozás időpontját,
- a készlet mennyiségét.

A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat havonta az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

2.1.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtánként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

A készletváltozásokat készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy fajtánként, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben az adatok kimutathatók legyenek.

A készlet nyilvántartása a CT-EcoStat program Raktár moduljával történik.

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyilvántartás céljára az **Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök feleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt vagy az **Egyéni munkaruházati jegyzéket** használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés (vagy a Kjt.) idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

3. Élelmezési anyagok ügyvitele

Az élelmezési anyagok raktári- és analitikus nyilvántartása során a 2. pontban leírtak szerint kell eljárni.

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához ezen túl a következő nyomtatványokat is alkalmazni kell.

Az **Értékforgalmi gyűjtőt** az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására használjuk.

A nyilvántartó lap vezetésével biztosítani kell az élelmezési anyag és göngyöleg bevételezésének és a felhasználások értékének bizonylatonként összevontan történő rögzítését, továbbá az élelmezési anyagok és göngyölegek állományváltozása értékének egyeztetését az analitikus nyilvántartás értékadataival.

Az étkezők nyilvántartására olyan nyomtatványt kell használni, amelyeknél a térítési díjat előre fizetik be.

A **Heti étlapot** felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, ahány helyen ételt szolgálnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az élelmezési üzemmel.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez az **Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** állítjuk ki.

Az ételekhez szükséges anyagok raktárból történő utólagos kivételezéséhez az **Élelmezési anyag pótv kivételezési bizonylatot**, a fel nem használt anyagok raktárba történő visszavételezéséhez pedig az **Élelmezési anyag visszavételezési bizonylatot** kell használni.

Az anyagok átvételét a szakács a kiadását pedig a raktáros igazolja.

Az élelmezési anyagbiztosítási bizonylatról naponta át kell vezetni a kiadott élelmezési anyagokat mennyiségét az **Anyagfelhasználási összesítőre**.

Az **Élelmezési normák eltéréseinek kimutatása** nyomtatványt az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a tényleges élelmezési anyag felhasználás értéke közötti eltérés – megtakarítás vagy túllépés – kimutatására kell használni.

A nyomtatványt élelmezési normák szerint kell vezetni.

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához és norma szerinti elszámolásához használt nyomtatványok kezelésével kapcsolatban az „Élelmezési szabályzat”-ban foglalt előírásokat is figyelembe kell venni és azt maradéktalanul be kell tartani.

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A nyilvántartás a CT-EcoStat számítógépes program Pénzüg2 moduljával történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a **Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás az intézmény Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

Az Avr. 56. §-a értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi és számviteli munkatárs felelős.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján folyamatosan könyvelni kell a 0. Számlaosztályban.

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valóságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás az intézményvezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan 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 bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- ***Készletek leltárfelvételi íve,***
- ***Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,***
- ***Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,***
- ***Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,***
- ***Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,***
- ***Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,***
- ***Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.***

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

6. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a költségvetési szerv vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve** és a **Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve** szabvány nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- ***Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke***
- ***Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke***
- ***Megsemmisítési jegyzőkönyv***
- ***Selejtezett készletek jegyzéke***
- ***A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke***
- ***Leértékelt készletek jegyzéke***

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor ki-menő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, és a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról **számlát**, vagy **egyszerűsített adattartalmú számlát** kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén az intézmény a számlát a CT-ecoStat számítógépes program segítségével állítja ki.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására az intézmény egyszerűsített adattartalmú számlát és számlát egyaránt használ.

A számlákat a pénztáros, és a számviteli munkatárs állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor **Nyugtát** kell kiállítani a befizetésről.

A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - **Szállítólevelet** kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b./ a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c./ megrendelés száma,

- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termékjegyzék 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.

Az előírt bevételek nyilvántartására a **CT-EcoStat Nyugdíj modulja** által generált nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- gyógyszerterítési díj
- ellátási díjak,
- pelenkatérítési díj

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a saját szerkesztésű **Utalvány** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvénny** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A költségvetési szerv működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a **Személygépkocsi menetlevél** elnevezésű nyomtatványt.

A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A gépkocsivezető az **Üzemanyag-előleg elszámolás** nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A **Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólapja** elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszám,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatát a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával igazoltatni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona által használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák az alábbi csoportosításban:

- Befektetett eszközök bizonylatai
- Készletek bizonylatai
- Pénz- és értékkezelés bizonylatai
- Leltározás nyomtatványai
- Selejtezés nyomtatványai
- Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- Állattartás-növénytermesztés speciális bizonylatai

Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

BIZONYLATI RENDJE

2015. február hó 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidőben a korábbi Bizonylati rend hatályát veszti.

A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Budapest, 2015. február 05.

.....
intézményvezető

.....
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2014. január 01 –től hatályos **Bizonylati rendjében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bodogán Lászlóné	pü. és számv. csop.vez	2015.02.01	
Farkas Mária	élelmezésvezető	2015.02.01	
Gergelyné Bagi Rózsa	munkaügyi előadó	2015.02.01	
Jambrik Csilla	raktáros	2015.02.01	
Kiss Anikó Anna	pénztáros	2015.02.01	
Klement Györgyné	adatrögzítő	2015.02.01	
Kovács Lászlóné	pénzügyi munkatárs	2015.02.01	
Pál Lászlóné	gondnok	2015.02.01	
Pfeifer Tamás	gk. vezető	2015.02.01	

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	B. 11-76. r.sz.
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/V. r.sz.
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.
5.	Földterület nyilvántartó lap	B. 11-75.r.sz.
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	B. 11-46/V.r.sz.
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B. 11-64.r.sz.
8.	Tárgyi eszközök naplója	B.11-52/új.r.sz.
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.
10.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetben belül	B.Sz.ny. 11-66.r.sz.
11.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	B. 11-68/r.sz.

KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B.12-124/N.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-23/N.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-151.r.sz.
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B. 12-161.r.sz.
9.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz.
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	B. 12-179.r.sz.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	B. 12-182.r.sz.
15.	Étkezők nyilvántartása	B. 318-203. r.sz.
16.	Heti étlap	B. 318-204. r.sz.
17.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz.
18.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
19.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
20.	Anyagfelhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz.
21.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny. 318-212. r.sz.
22.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B. 318-213. r.sz.

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B.sz.ny. 318-100/a/V
2.	Kiadási pénztárbizonylat	B.sz.ny. 318-101/V r.sz.
3.	Napi pénztárjelentés	B.sz.ny. 13-25/N. r.sz.
4.	Időszaki pénztárjelentés	B.sz.ny. 13-20/új. r.sz.
5.	Címletjegyzék	KB/512/A
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. 13-134. r.sz.
7.	Átutalási megbízás	Pf. 1.
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.sz.ny. 18-21.r.sz.
9.	Kifizetési utalványok feladójegyzéke	
10.	Kifizetési utalvány	

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, tel- kek) felvételére	B.14-10/A. r.sz.
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések fel- vételére	B.14-13/a. r.sz.
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, be- rendezésekhez	B.14-15/a. r.sz.
4.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározására	B.Sz.ny. 12-14/a.r.sz.
5.	Készletek leltárfelvételi íve	B.14-20/a. r.sz.
6.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.14-21/a. r.sz.
7.	Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére	B.sz.ny. 14-30. r.sz.
8.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.14-16/a. r.sz.

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.11-90. r. sz.
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	B.11-91. r. sz.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.11-92. r. sz.
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	B.11-93. r. sz.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.11-94. r. sz.
6.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	B.11-95. r. sz.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.11-96. r. sz.
8.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.11-97. r. sz.

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Egyszerűsített adattartalmú számla (3 példányos)	Sz.ny. 13-373
2.	Számla (3 példányos)	B. 13-374./F
3.	Számla (5 példányos)	B.10-06. r. sz.
4.	Nyugta	Sz.ny. 15-40./V
5.	Felvásárlási jegy	D.F.303/V/új.r.sz.
6.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.15-17/új. r. sz.
7.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.15-30/új. r. sz.

EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Szállítólevél	B. 10-70/A/V. r.sz.
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja	C. 318-29. r.sz.
3.	Rovatelszámolási ív	C. 318-36. r.sz.
4.	Utalvány	Saját készítésű
5.	Megrendelés	C. 9053-19. r.sz.
6.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70. r.sz.
7.	Kiküldetési rendelvény	B.18-73/új/V. r.sz.
8.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 7300-261/új. r.sz.
9.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36/új r.sz.
10.	Tehergépjármű menetlevél	D. Gj. 21/új. r.sz.
11.	Autóbusz menetlevél	D. Gépjármű 42/N
12.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D. 12-53./N r.sz.
13.	Előleg analitikus nyilvántartása	B. Sz. Ny. 13-135. r.sz.
14.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétel) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz.

AZ ÁLLATTARTÁS – NÖVÉNYTERMESZTÉS SPECIÁLIS BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állatállomány bevételi bizonylat	D. Mg. 4-10/N.r.sz.
2.	Állatállomány kivételi bizonylat	D. Mg. 4-11/N.r.sz.
3.	Állatállomány belső változás bizonylata	D. Mg. 4-12/N.r.sz.
4.	Állatkorcsoport nyilvántartó lap	D. Mg. 4-01.r.sz.
5.	Feladás a termékkészlet változásról	D. Mg. 3-04.r.sz.
6.	Állattenyésztők munka-elszámolási lapja	D. Mg. 6-15.r.sz.
7.	Takarmányozási napló	D. Mg. 3-10.r.sz.
8.	Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű
9.	Termékkísérő jegyzék	D. Mg. 3-12/V.r.sz.



Fővárosi Önkormányzat
Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 87.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona „*Bizonylati rend*”-szabályzatát felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat az alábbi kiegészítésekkel hatályos 2016. március 31-től:

23. oldal: 2.1. Készletnyilvántartás bizonylatjai

Az anyag (készlet) mozgások bizonylatolása teljeskörűen a Ct-EcoStat integrált könyvelői program „Raktár” modulja által legenerált bizonylatokkal történik.

A bevételezési és kiadási bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a raktáros bizonylata alapján a pénzügyi munkatárs köteles rögzíteni.

25-26 oldal : 3. Élelmezési anyagok ügyvitele:

Az élelmezési anyag mozgások bizonylatolása teljes körűen a Ct-EcoStat integrált könyvelői program „Raktár” és „Élelmezés” modulja által legenerált bizonylatokkal történik.

Az anyag felhasználási összesítő és a pénzügyi adatok kinyerése az „Élelmezés” modulból történik, zárt rendszerben.

27. oldal: 5. A leltározás ügyvitele:

A leltározás bizonylatolása teljes körűen a Ct-EcoStat integrált könyvelői program „Raktár” és „Tárgyi eszköz” moduljában rögzített adatok alapulvételével a „Leltár” modul által legenerált bizonylatokkal történik.

28-29. oldal: 6. A selejtezés ügyvitele:

A selejtezés bizonylatolása teljes körűen a Ct-EcoStat integrált könyvelői program „Raktár” és „Tárgyi eszköz” modul által legenerált bizonylatokkal történik.

Ladomérszky Zsuzsanna
gazdasági vezető