

ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI SZABÁLYZATA

A Bizonylati szabályzat hatálya kiterjed:

- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatra,
 - Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
 - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
 - Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
 - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- (továbbiakban együtt: költségvetési szervek)

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

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezései,
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet.

1. A Szabályzat célja

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

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

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

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az Öcsödi Polgármesteri Hivatal jegyzője a felelős.

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A költségvetési szerveknél valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylat kiállítására jogosult személyek körét a 2.-3. számú melléklet határozza meg.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

4. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan

- a költségvetési szerv által kiállított, készített, illetve
- a költségvetési szervvel 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.

A költségvetési szervnél a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

A költségvetési szerv nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

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

Szabályszerű bizonylat

A költségvetési szerv által csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve 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. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ideértve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az, a költségvetési szervek valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a különböző:

- adó alap,
- adó összeg,
- adómegfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy

- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

6. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellei

A költségvetési szervek vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve a költségvetési szerv nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kelleivel.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellei a következőkben fogalmazhatóak meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén a költségvetési szerv, befogadott bizonylat esetén a kiállító nevének, címének megjelölése.

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
4. 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).
5. A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
10. A költségvetési szerv könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Gazdálkodási szabályzat alapján történik.

A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szemben támasztott további követelmények érvényesüljenek.

Ilyen követelmények:

1. Amennyiben a bizonylaton kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
5. A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiíratatni stb.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei - az általános alaki és tartalmi követelmények mellett - a következők:

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása. Az igazolási kötelezettségnek a költségvetési szerv - a gazdálkodásért felelős személy döntésének megfelelően - oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. (A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.)

7. A költségvetési szerv nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

7.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

A költségvetési szervnél a bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételel kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

7.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

A költségvetési szerv, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik
 - a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint
 - a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

A költségvetési szerv, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesítést kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltüntetni az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményekről a tárgyévet követő év január 31-éig összesített igazolást köteles kiadni.

A költségvetési szerv kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával és a Magyar Államkincstár közreműködésével látja el.

7.3. A kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

A költségvetési szerveknél a bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani.

7.4. A kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

A költségvetési szervek a következő bizonylat típusokat alkalmazza:

a) papír alapú, kézzel kitöltött bizonylatok körében:

- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő, melyekhez a költségvetési szerv központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében

- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

A költségvetési szerv által alkalmazott bizonylatok túlnyomó többségét az általános bizonylatok teszik ki. A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében a jegyző figyelemmel kíséri a bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására a jegyző adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges.

Gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok

Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani.

7.5. A költségvetési szerv által előállított bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, a költségvetési szerv nevében előállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- a költségvetési szerv vezetője
- a jegyző, vagy
- a gazdálkodásért felelős személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha meggyőződött arról, hogy az előállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

8. A költségvetési szervek által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

8.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

A költségvetési szerv befogadhatja mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

8.2. A befogadott bizonylatok nyelve

A költségvetési szerv által befogadott, azaz nem saját kiállítású számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, - és ott a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges nem minden adatot tartalmaz magyarul is - gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.

A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.

A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

8.3. A befogadható bizonylatok típusai

A költségvetési szerv elfogadhat mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatot, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

8.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

A költségvetési szerv csak olyan számlát fogadhat el

- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

8.5. A költségvetési szerv által befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, a költségvetési szerv nevére kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- a költségvetési szerv vezetője
- a jegyző, vagy
- a gazdálkodásért felelős személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha más dokumentumok, okmányok alapján meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

9. A költségvetési szervek esetében alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

A költségvetési szervek vonatkozásában a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári pénz- és értékezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlakivonatok és azok mellékletei,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok,
- a számlák és nyugták.

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák.

10. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azon körét jelenti, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

A költségvetési szerveknél szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így például:

- számla,
- egyszerűsített adattartamú számla,
- nyugta,
- pénztárbizonylat,

továbbá

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetéktelen felhasználása a Polgármesteri Hivatalon belül visszaélésre adhat alkalmat.

A gazdálkodásért felelős személy

- dönt arról, hogy az általa kibocsátott valamely bizonylatot, nyomtatványt szigorú számadás alá kell-e vonni,
- gondoskodik a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében meghatározza a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelősöket.

10.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványokat kezelő javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítást a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványokat kezelő haladéktalanul megvizsgálja, hogy

- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

- a sorszámok megfelelően követik-e egymást,
- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

Az előre nem sorszámozott nyomtatványok kezelése

A vásárolt, előre nem sorszámozott, de jellegénél fogva szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványt kezelő haladéktalanul elvégezni a nyomtatványok egyedi sorszámozását úgy, hogy azok egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

Csak az egyedi sorszámozás után szabad a nyomtatványokat a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

10.2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok saját készítése

Amennyiben helyileg készülnek a nyomtatványok, azokat is egyedi sorszámmal kell ellátni. A nyomtatványokat ezt követően kell a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni,

A saját előállítású üres nyomtatványok tartalmát és formáját a gazdálkodásért felelős vezető hagyja jóvá.

10.3. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.

A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámgig tartalmazza folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is. A hitelesítési záradék kiállítására, tényleges hitelesítésre a jegyző, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

10.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a nyilvántartásokkal való elszámoltatást.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső sor száma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet.

A fentiekén túl – a számlákról

- más szemléletű nyilvántartást is kell vezetni a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet alapján. E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön- külön tartalmaznia kell a következőket:

- a nyomtatvány sorszámtartománya (az első sorszámtól - az utolsó sorszámgig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a nyomtatvány kiselejtezésének kelte.

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

A költségvetési szerv csak olyan számlázó programot használhat, amelyik rendelkezik olyan dokumentációval, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője vagy jogutódja által a számla kibocsátójának címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy az maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a melléklet szerinti ügyintéző a felelős.

10.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.

A nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.

10.6. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

10.7. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

Vissza kell adni a nyomtatvány kezelője részére

- a felhasznált szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok tömbjei esetében a felhasznált tömböket,
- a továbbiakban már fel nem használható, vagy felhasználásra várhatóan nem kerülő nyomtatványokat.

10.8. A szigorú számadás alá vont bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A gazdálkodási feladatokért felelős személy köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, a nyomtatványok kezelését.

10.9. A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősségek

A szabályzat melléklete rendelkezik a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban

- a bizonylatok nyilvántartásáért, kezelésért felelős személyről,
- a bizonylatok felhasználására jogosultakról,
- az elszámoltatásért, ellenőrzésért felelős személyről.

11.A számviteli bizonylatok feldolgozása

A költségvetési szervek esetében a bizonylatok feldolgozási rendjét – az Áhsz. 53. §-ának figyelembevételével - a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését,

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 20 napjáig.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valódiságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:

- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges mellékleteket,
- az aláírások megfelelőek-e, azaz az arra jogosult aláírók írtak-e alá, az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell az adatok helyességét, a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzügyintézetten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzügyi keresztlapon bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
(A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé (pl.: könyvelési bizonylatokon a Bankkivonat és a napló sorszáma, dátuma).

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkori ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.

A bizonylatok útját a bizonylati album részeként a bizonylati törzslapon kell jelölni. A bizonylati törzslapok elhelyezéséért és karbantartásáért a könyvelés rendjéért felelős személy tartozik felelősséggel.

A könyvelés során alkalmazott törzssadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítéséig el kell végezni.

12. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

A költségvetési szerv a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

13. A beérkező és kimenő számlák kezelése

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit. A számlát nyilvántartásba kell venni a beérkező számlák nyilvántartásában.

14. A bizonylatok javítása

14.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek

- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

Javítható bizonylatok

A költségvetési szerv csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

Nem javítható bizonylatok

A költségvetési szerv nem javíthatja:

- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint
- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

14.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.

A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.

A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a "javította" szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra felvezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

14.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:

- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

A költségvetési szerv által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.

A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy "rontott". Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tőpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet

- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére a költségvetési szerv mégis befogadott helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

15. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísézőjegyzékkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

A bizonylatok átadásáról átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísézőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

16. A bizonylatok tárolása és megőrzése

16.1. Bizonylatok megőrzése

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

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti 8 éves 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 számviteli bizonylatok megőrzésének felelősei: Öcsödi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási ügyintézői.

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

16.2 Bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: Öcsödi Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási ügyintézői.

17. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- "A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!" szöveget,
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.
A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

18. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni a költségvetési szerveknél.

A bizonylati album aktualizálásáról szükség szerint kell gondoskodni.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

Átmeneti és záró rendelkezések

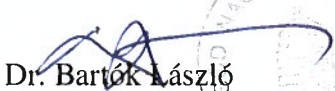
Ez a szabályzat 2023. november 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018. december 28-án kiadott bizonylati szabályzat hatályát veszti.

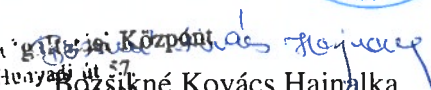
A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

A szabályzat rendelkezéseinek megismertetése: A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a szabályzatban foglaltak érintettekkel történő megismertetéséről. A szervezeti egységek vezetői megismerési nyilatkozat aláírásával dokumentálják, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerték. A vezetők kötelesek megismertetni a szabályzatot valamennyi, irányításuk alá tartozó, érintett dolgozóval. A szabályzat megismertetése történhet a helyben szokásos módon is.

Öcsöd, 2023. november 15.


Soha Attila
polgármester
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat


Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző
Öcsödi Polgármesteri Hivatal


Tóth József Alapszolgálati Központ
5451 Öcsöd, Fenyvesi út 57.
Tel.: 06-30-980 041 / 06-30-980 095
Bózsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető
Tóth József Alapszolgáltatási Központ


Fazekasné Deák Marián
intézményvezető
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár


Rostás Sándorné
intézményvezető
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde


Kolompár Tamás
elnök
Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi
Önkormányzat



Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

Melléletek:

- 1. számú melléklet A Polgármesteri Hivatal szigorú számadás alá vont nyomtatványairól*
- 2. számú melléklet A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök*
- 3. számú melléklet Bizonylati album jegyzék*
- 4. számú melléklet Az utalvány tartalmi és formai követelményeiről*
- 5. számú melléklet Számlázási kötelezettség és a számla*
- 6. számú melléklet Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok*
- 7. számú melléklet Befektetett eszközök bizonylatai*
- 8. számú melléklet Leltározási bizonylatok*

A használatban lévő szigorú számadás alá vont nyomtatványokról

A költségvetési szervek esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
B.13-374/V/PM	Számla
B.13-134/V	Készpénzigénylés elszámolása
D.Sz.ny. 12-50/V	Készpénzigénylés üzemanyag előlegre
Egyedi sorszám	Ajándék utalvány
Egyedi sorszámozás helyileg	Leltárnyomtatványok
Egyedi sorszámozás helyileg	Negyedéves feladások
B.12-111/V	Készletbevételezési bizonylat
B.12-114/V	Készletkivételezési bizonylat
B.11-56/V	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
B.18-73/új	Kiküldetési rendelvénny

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Gácsi Beatrix gazdálkodási üi.	
A bizonylatok hitelesítésére jogosult	Gácsi Beatrix gazdálkodási üi.	
Bizonylat felhasználásra jogosult:	<u>Gácsi Beatrix gazdálkodási üi.</u> (negyedéves feladások, Számla) <u>Csizik Csabáné gazdálkodási ügyintéző:</u> (Készpénzigénylés üzemanyag előlegre, készpénzigénylés elszámolásra) (Számla, kiküldetési rendelvénnyel, ajándék utalvány, negyedéves feladások, leltárnyomtatványok, állományba vételi bizonylatok, állomány csökkenési bizonylatok)	 
A bizonylatokkal való elszámoltatására, ellenőrzésre jogosult	Gácsi Beatrix gazdálkodási üi.	

BIZONYLATI ALBUM

A használt bizonylatok köre

A használt bizonylatok köre:

Felhasználási területe	Bizonylat megnevezése
1. Pénztár és pénzkészítés	Bevételi pénztárbizonylat, utalvány Kiadási pénztárbizonylat, utalvány Pénztárjelentés Számlatömbök
2. Könyvelés	Bevételi utalvány Kiadási utalvány Feladások bizonylatai
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. - készletek Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök - készletek
4. Selejtezés és hasznosítás	- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke - Megsemmisítési jkv. - Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyag jegyzéke - Leértékelt készl. jegyzéke
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat Készletek bevételezési és készletkiadási bizonylata
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési utasítás Kiküldetési rendelvénnyel Munkába járás költségterítése Bérletterítés

Az utalvány tartalmi és formai követelményeiről

Az utalványok olyan bizonylatok, melyek belső bizonylatként kerülnek kiállításra.

Az utalványok formai követelményei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító költségvetési szerv nevének, címének megjelölése.
- A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügykezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
- 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).
- A költségvetési szervek könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

Az utalványok tartalmi követelményei:

- A 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.
- A 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.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

Számlázási kötelezettség és a számla

Figyelembe véve az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a költségvetési szervek számlázási kötelezettségével, valamint a számlával kapcsolatos előírások.

1. Számla fogalma

A számla valamely termék, (áru) értékesítéséről, vagy valamely teljesített szolgáltatásról kiállított bizonylat.

Számlának minősül minden olyan okirat, amely megfelel az ÁFA törvény X. Számlázás című fejezetében meghatározott feltételeknek.

A számlával egy tekintet alá esik minden más, okirat is, amely megfelel a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartamának és kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja.

2. Számla kibocsátási kötelezettség

2.1. Számla kibocsátási kötelezettség

A költségvetési szerv, mint adóalany köteles

- az ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére, ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet, számla kibocsátásáról gondoskodni;

- számla kibocsátásáról gondoskodni abban az esetben is, ha

- a) részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleget fizet;

- b) részére az a) pont alá nem tartozó személy, szervezet előleget fizet, és

- az előleg összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Ft-nak megfelelő pénzüsszeget, illetőleg

- az előzőeken kívül, kéri a számla kibocsátását;

- c) belföldön kívül, a Közösség területén teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában, pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön és az adófizetésre kötelezett személy a termék beszerzője vagy a szolgáltatás igénybevevője.

- d) belföldön kívül harmadik államban teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az adott ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön.

A számla kiállításának ideje

A költségvetési szerv a számla kibocsátásáról gondoskodhat

- a) az általános szabályok szerint, illetve

- b) a speciális szabályok alkalmazásával.

Általános szabály:

A számla kibocsátásáról legkésőbb

- a) a teljesítésig,
 - b) előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig,
- de legfeljebb az attól ésszerű időn belül kell gondoskodni.

Ésszerű idő

- a) az ellenértéknek - ideértve az előleget is - készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan,
- b) egyéb, az a) pont alá nem tartozó esetben, amelyben a számla áthárított adó tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belüli számla kibocsátási kötelezettséget jelent.

Speciális szabály:

Ha a költségvetési szerv

- a) a teljesítés napján egyidejűleg, illetőleg
 - b) a rá vonatkozó adómegállapítási időszakban
- ugyanannak a személynek, szervezetnek több, számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet teljesít, számlakibocsátási kötelezettségéről úgy is gondoskodhat, hogy azokról egy számlát (a továbbiakban: gyűjtőszámla) bocsát ki.

Az adó megállapítási időszak

- alkalmazásának feltétele, hogy a gyűjtőszámla alkalmazásáról a felek előzetesen megállapodjanak,
- szerinti esetben a kötelezettséget azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gyűjtőszámla kibocsátásáról legkésőbb a kötelezett adóalanyra vonatkozó adó megállapítási időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az attól számított 15 napon belül kell gondoskodni.

2.2. Számla kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól a költségvetési szerv abban az esetben, ha

a) termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a Számv. tv. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül;

b) a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét legkésőbb a teljesítésig készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri. (Ekkor azonban készpénz fizetési számla kibocsátási kötelezettsége keletkezik.)

Nem alkalmazható ez a szabály abban az esetben sem, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása

- egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy részére történik,
- az előző alá nem tartozó személy, szervezet részére történik, és az ellenérték adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Forintnak megfelelő pénzösszeget.

2.3. Készpénzfizetési számla kibocsátási kötelezettség

Abban az esetben, ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adó is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizeti, és a költségvetési szerv ezért mentesült a számla

kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére készpénzfizetési számla kibocsátásáról gondoskodni.

2.4. Készpénzfizetési számla kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a készpénzfizetési számla kibocsátási kötelezettség alól a költségvetési szerv abban az esetben, ha

- a) sajtóterméket értékesít;
- b) a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt,
- c) kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

3. Számla adattartalmára vonatkozó előírások

3.1. A számla tartalma

A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;

- j) az alkalmazott adó mértéke;
- k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
- l) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- o) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;
- p) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- q) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;
- r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

3.2. Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma

A számlával egy tekintet alá eső okirat kötelező adattartalma a következő:

- a) az okirat kibocsátásának kelte;
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3. Számla adattartalmára vonatkozó egyéb szabályok

A gyűjtőszámlában az összes számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet tételesen, egymástól elkülönítve úgy kell feltüntetni, hogy az egyes ügyletek adóalapjai összesítetten szerepeljenek.

3.4. Számla adattartalmára vonatkozó egyszerűsítés

A számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható különösen, ha

- a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletben a költségvetési szerv részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleg fizet feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;
- b) a költségvetési szerv részére nem adóalanynak minősülő személy, szervezet előleget fizet, illetve a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizetette az érintettek a költségvetési szervtől a számla kibocsátását kéri, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek,
- c) a számlakibocsátására jogalapot teremtő ügylet az ÁFA törvény 159. § (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik.

A fenti esetekben az egyszerűsített számla adattartalma:

- a) a számla kibocsátásának kelte;

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) a ellenérték adót is tartalmazó összege,
- j) az alkalmazott adó mértékének megfelelő, az Áfa tv. 83 §-a szerint meghatározott százaléktétel,
- k) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- l) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- m) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- n) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;
- o) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- p) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;
- q) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

4. A készpénzfizetési számla adattartalma

A készpénzfizetési számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a készpénzfizetési számla kibocsátásának kelte;
- b) a készpénzfizetési számla sorszáma, amely a készpénzfizetési számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a készpénzfizetési számla kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Abban az esetben, ha a készpénzfizetési számla egyúttal az abban megjelölt szolgáltatás igénybevételére is jogosít, akkor a készpénzfizetési számla kibocsátásának kelte helyett elegendő azon feltüntetni azt az időpontot vagy időszakot, amikor a készpénzfizetési számlában megjelölt szolgáltatás igénybe vehető.

5. A számla megjelenési formája

Számla papíron vagy elektronikus úton egyaránt kibocsátható.

6. A számlakiállítás helyi módjai

A költségvetési szerveknél a számla kiállítása az ASP gazdálkodási programmal történik.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító költségvetési szerv a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is. Ebben a számla magyar nyelvű szövege mögött közvetlenül zárójelben kell feltüntetni a szövegeket az idegen nyelven.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Idegen nyelven akkor lehet a bizonylatot kiállítani, ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják.

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.

Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet a térítési díj, rendezvényeken beszédett díjak stb., ha az ezekről kiállított számlák kerülnek összesítésre.

Az összesítő bizonylat készítése esetében az alapbizonylatokat minden esetben csatolni kell, és a bizonylat nevében szerepeltetni kell az "összesítő bizonylat" megnevezést.

7. Nyugtakibocsátás

7.1 Nyugta kibocsátási kötelezettség

Abban az esetben, ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adó is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizeti, és a költségvetési szerv ezért mentesült a számla kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.

Nyugta helyett az adóalany számla kibocsátásáról is gondoskodhat. Ebben az esetben mentesül a külön jogszabályban előírt gépi kiállítású nyugtakibocsátási kötelezettség alól.

7.2 Nyugta kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a nyugtakibocsátási kötelezettség alól a költségvetési szerv abban az esetben, ha

- a)* sajtóterméket értékesít;
- b)* a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt,
- c)* kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok

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

Ennek bizonylatai:

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

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap,
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - =időszak
 - =napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen),
 - =sorszám,
 - =név,
 - =naptári napok száma,
 - =igényelt étkezések,
 - =lemondási adatok,
 - =befizetett térítési díj,
 - =aláírások;
- élelmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - =dátum,
 - =ételek megnevezése,
 - =adagok száma,
 - =élelmezési norma jele, neve,
 - =ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége,
 - =összes kivételezés,
 - =aláírások;
- élelmezési anyag-felhasználás összesítő,
- élelmezési anyag ár- és értéknylvántartás,
- élelmezési költség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az élelmezési norma között.

Befektetett eszközök bizonylatai

Ez a fejezet az immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ismertetését tartalmazza.

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
 - leltározásával
- kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

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

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó érték),
- a várható használati időt, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

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

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - = cím,
 - = helyrajzi szám,
 - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
 - = aranykorona értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - =épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése,
 - =műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve,
 - = VTSZ szám,
 - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

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

Ennek kötelező adattartalma a következő:

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

Annak érdekében, hogy a költségvetési szerv megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, célszerű a következő bizonylatok alkalmazása:

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

Leltározási bizonylatok

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

1. Készletek bizonylatai

Nyilvántartás szabályai és bizonylatai

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

Ezek a következők:

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

A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához célszerű a következő bizonylattípusok alkalmazása:

- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,
- eszközök munkahelyi nyilvántartása,
- munkaruha-juttatás kihordási idejének nyilvántartó lapja,
- egyéni munkaruházati jegyzék,
- szerszámkönyv,
- személyes használatra átadott eszközök nyilvántartása.

Készletek leltározási bizonylatai

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

2. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

Ebben a fejezetben a pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatokat kell bemutatni. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezeléssel foglalkozó mintaszabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani,
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszédésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszközváltozások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik,
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszközváltozásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések,
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok,
- a letétekhez, függetlenül attól, hogy milyen pénzeszközszámla tartalmazza, olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - = a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - = a letét összegét,
 - = a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
 - = a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
 - = a letét megszűnésének adatait.

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

(Öcsödi Polgármesteri Hivatal)

A 2023. november 15. napjától hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár)

A 2023. november 15. napjától hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KONKÓSNÉ MOLNÁR ESZTER	2023. 11. 15.	Konkósné Ester
MOLNÁR ISTVÁN	2023. 11. 15.	Molnár István
OLAH ANTAL	2023. 11. 15.	Olah Antal
IZSEKI RÓZSA	2023. 11. 15.	Izseki Rózsa
Fazekasné Drák Mariann	2023. 11. 15.	Fazekasné Drák Mariann
DÖZSI ANTAL	2023. 11. 15.	Dözs Antal
POLYAK KÁROLY	2023. 11. 15.	Polyák Károly
MOLNÁR GÁBOR	2023. 11. 15.	Molnár Gábor
AMBRUS SÁNDOR	2023. 11. 15.	Ambrus Sándor
SÁNDOR JÓZSEFNÉ	2023. 11. 15.	Sándor Józsefné
SÁVELLA ANNA	2023. 11. 15.	Savella Anna
OLÁHNÉ CSIKAI ERIKA	2023. 11. 15.	Oláhné Czikai Erika
VÁRKADI ÉVA	2023. 11. 15.	Varkadi Éva
VARGÁNÉ JÓZSEFNÉ ERIKA	2023. 11. 15.	Vargáné Józsefné Erika
TOLVAINÉ RÓZSA REBEKA	2023. 11. 15.	Tolvainé Rózsa Rebecca
XORÓDI ALEXANDRA	2023. 11. 15.	Xoródi Alexandra
FEHÉR ANDREA	2023. 11. 15.	Fehér Andreea
KISS BRIGITTA	2023. 11. 15.	Kiss Brigitta
NAGY ÉVA	2023. 11. 15.	Nagy Éva
CSATÓ KOKA	2023. 11. 15.	Csató Koka

Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Tóth József Alapszolgáltatási Központ)

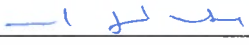
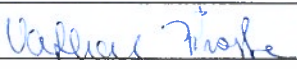
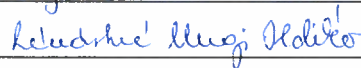
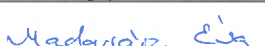
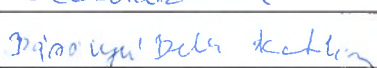
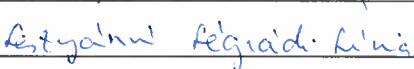
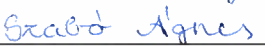
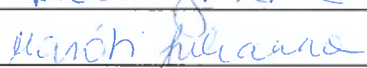
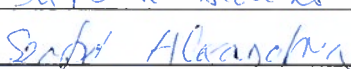
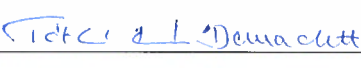
A 2023. november 15. napjától hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
BOZSIKNE KOVACS HAJNALKÁ	2023. 11. 20.	Bozsikné Kovács Hajnalka
Dóczi Tamara	2023. 11. 27.	Dóczi T.
LUKÁCS ILDIKÓ	2023. 11. 27.	Lukács Ildikó
Gácsi Zsolt	2023. 11. 27.	Gácsi Zsolt
Szilágyi Eszter	2023. 11. 27.	Szilágyi Eszter
Pékelt Lajosné	2023. 11. 27.	Pékelt Lajosné
KARAKAS MARIANN	2023. 12. 03.	Karakas M.
Kovácsné Nagy Zsolt	2023. 12. 04.	Kovácsné Nagy Zsolt
Árkai László	2023. 12. 04.	Árkai László
Losonczi Eszter	2023. 12. 04.	Losonczi Eszter
Kolompár Tamás	2023. 12. 04.	Kolompár Tamás
GÁCSI NÉ TÓTH ERZSÉBET	2023. 12. 04.	Gácsi né Tóth Erzsébet
IPKAI - Kiss ANDRÉ	2023. 12. 13.	Ipkai - Kiss András

*Bizonylati szabályzat
(Hatályos 2023. november 15-től)*

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde)

A 2023. november 15. napjától hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KOSTA'S SÁNDOR	2023. 11. 20.	
MAJDOVSZKINE JÓZSEF ANIKÓ	2023. 11. 20.	
DR. KOKSINÉ TOSZECZKI KATALIN	2023. 11. 20.	
VAKHIL TIBOR	2023. 11. 20.	
DENBÉNYI ZSÓFIA	2023. 11. 21.	
LENÁRTHÉ UNBI ILDIKÓ	2023. 11. 21.	
MOLNÁR ZSÓFIA	2023. 11. 21.	
MADARÁSZ ÉVA	2023. 11. 21.	
BÁRÁNYI BELLA KATALIN	2023. 11. 21.	
LESTYÁNNÉ LEGRÁDI LILIA	2023. 11. 22.	
SZABÓ ÁGNES	2023. 11. 22.	
KOZSÁR LÓRA	2023. 11. 22.	
MOLNÁR ZSÓFIA	2023. 11. 22.	
FARKAS JULIANNA	2023. 11. 22.	
MARÓTI JULIANNA	2023. 11. 22.	
BARDOS ILDIKÓ	2023. 11. 22.	
SZABÓ ALEXANDRA	2023. 11. 22.	
TÖRÖK ÁGNES	2023. 11. 22.	
BENDE ÉVA	2023. 11. 23.	
KULOP Tünde	2023. 11. 23.	
FARKASÉ MIKLÓS MELINDA	2023. 11. 23.	
TÓTHÉ RÁCK DEBORA	2023. 11. 23.	
KOSARAS LILIA	2023. 11. 24.	