

# **KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **BIZONYLATI REND**

**Hatályos: 2020. április 01. napjától**

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 51/2020. (IV.28.) számú határozatával jóváhagyta.**

A Kocsord Község Önkormányzata Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján 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, (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a *Kocsord Község Önkormányzata* (továbbiakban: Önkormányzat) 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.

#### 1.1. A bizonylati rend hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

Ebből eredően a Bizonylati rend hatálya Kocsord Község Önkormányzatra, a Kocsordi Polgármesteri Hivatalra, Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodára valamint a Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra terjed ki.

### 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

Az 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.

### *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 művelet 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 képviselőjére 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 kelleire vonatkozó előírásokat.

### *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 az Önkormányzatnál 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 összecszerű 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**

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

#### **2.5.A bizonylatok nyelve**

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli 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 számveteli 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.

Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért a Polgármester a felelős.

#### **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 Önkormányzatnál:

- 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 számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza 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. Az Önkormányzat számviteli bizonylatai**

### ***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,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

### ***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 polgármesterhez, a jegyzőhöz, majd a pénzügyi ügyintézőhöz kerülnek további feldolgozásra.

### ***Összesítő bizonylatok***

A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyedévente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni.

### ***Az összesítő bizonylatok tartalma***

Az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben az összesítő bizonylat képezi.

***Az összesítő bizonylatnak*** tartalmaznia kell a következőket:

- államháztartás szervezete megnevezését,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

### ***A főkönyvi könyvelés részére történő feladások készítésének rendje***

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden *tárgynegyedévet követő hónap 10-e*.

A következő esetekben készül feladás:

- tárgyi eszközök állományváltozása,
- anyagok, készletek állományváltozása,
- értékvesztés elszámolása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét ( $\pm$ ),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az adatok egyeztetéséért a *pénzügyi ügyintézők* a felelősök.

#### **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.

A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.

##### ***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.

##### ***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**

### *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.

*A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzatának tartalmazza.*

### **5.2.A bizonylatok ellenőrzése**

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alakilag, tartalmilag és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

### *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 nyomtatványon, bizonylaton 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 űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

### *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.

### *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.

### *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**

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

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. 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 az Áhsz. 53. (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.

## **8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

### ***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.

Az *önkormányzatnál* szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

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

### ***Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása***

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

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.

A számítástechnikai úton előállított bizonylatokról is kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban rögzíteni kell a program nevét, a kiállított első és utolsó bizonylat számát.

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 csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével 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 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 *a bizonylatok mennyiségétől függően havi időrendi sorrendben, irattartóban* kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző *három év* összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal kijelölt ügyintézője 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 Önkormányzat a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást 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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon 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.

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 az Szt. szerintibizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere 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 nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

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

## 2. Készletek ügyvitele

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik az ASP program felhasználásával

## 3. Élelmezési anyagok ügyvitele

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához a következő nyomtatványokat kell alkalmazni. Az *Értékforgalmi gyűjtőt* az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására használjuk.

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

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

## 4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

### *Értékpapírok nyilvántartása*

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt az Önkormányzat. A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő

értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírok nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

#### ***4.2.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 bizonylatolás az ASP számítógépes program segítségével történik.

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

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.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére *Átutalási megbízást* kell használni.

*A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg.*

Az Önkormányzat *Kifizetési utalványon* fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, stb.

Ezen az utalványon történhet az önkormányzatoknál az adófolyószámlán mutatkozó túlfizetések visszafizetése is.

A címzettek adatait a *Kifizetési utalványok feladójegyzéke* elnevezésű, négy példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni.

A feladójegyzékhez csatolni kell a kifizetési utalványokat, melyet a számlavezető pénzügyintézetnek kell benyújtani.

#### ***Kötelezettségvállalás nyilvántartása***

A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja

alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

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

## **5. A leltározás ügyvitele**

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

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.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az Önkormányzat 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 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 általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy a költségvetési szerv alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Az Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli bejövő, illetve kimenő számlái, valamint egyéb bizonylatai vonatkozásában az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az Önkormányzat az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ÁNYK számítógépes program segítségével vezeti.

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 Önkormányzat a számlát az ASP számítógépes program segítségével 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.

Amennyiben mezőgazdasági tevékenységet folytató őstermelőtől a konyha élelmezési anyagszükségletéhez rendszeresen vásárolni kell termékeket.

Ilyen felvásárlások során *Felvásárlási jegyet* kell kiállítani, melyben a kompenzációs felár levonható ÁFA-ként funkcionál.

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

## **8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele**

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor - 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 *Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

- étkezési díjat,
- segélyek.

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

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- 
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a *Megrendelés* elnevezésű nyomtatványt alkalmazza az Önkormányzat.

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 rendelvénnyel* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

Az Önkormányzat működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *Személygépkocsi menetlevél* elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a *Tehergépjármű menetlevél*, autóbusz használata esetén az *Autóbusz menetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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 (tételes) 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 sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám adatok feltüntetésével.

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

### **Egyéb bizonylatok**

Az állatok takarmányozásának bizonylatolása a *Takarmányozási naplón* történik.

A bizonylaton előre egy hónapra utalványozzuk takarmányféleségenként egy állat vagy állatcsoportnak járó napi mennyiséget, és vezetjük rajta a ténylegesen kiadott mennyiséget is.

*Ha a költségvetési szerv növénytermesztéssel is foglalkozik, akkor használhatja a Termékkísérő jegyzék és Feladás a termékkészlet változásról elnevezésű nyomtatványokat.*

## **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az Önkormányzatnál használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák az alábbi csoportosításban:

- Befektetett eszközök bizonylatai
- Készletek bizonylatai
- Pénz- és értékezelés bizonylatai

- Leltározás nyomtatványai
- Selejtezés nyomtatványai
- Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- Állattartás-növénytermesztés speciális bizonylatai

**A BIZONYLATI REND**  
**2020. április 01. napján lép hatályba.**

**E szabályzatban foglaltakat a Hivatal azonos elnevezésű szabályzatával együtt kell kezelni és betartani, mert a Hivatal feladata az Önkormányzat bizonylatainak szabályos elkészítése, kezelése és nyilvántartása.**


A szabályzatot módosítani kell

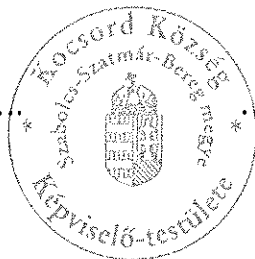
- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az *Önkormányzat* sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

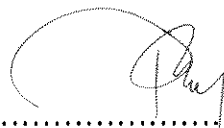
A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a jegyző felelős.

Kocsord, 2020. április 01.

  
 .....  
 polgármester



  
 .....  
 jegyző

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	<i>Önkormányzati ASP program</i>
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	
4.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	
5.	Földterület nyilvántartó lap	
6.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	
8.	Tárgyi eszközök naplója	
9.	Betétlap tartozékok felsorolására	
10.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül	
11.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	
12.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	
13.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

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

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/ <u>program neve*</u>
1.	Bevételi pénztárbizonylat	<i>Önkormányzati ASP program</i>
2.	Kiadási pénztárbizonylat	
3.	Napi pénztárjelentés	
4.	Időszaki pénztárjelentés	
5.	Címletjegyzék	
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	
7.	Átutalási megbízás	
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	
9.	Kifizetési utalványok feladójegyzéke	
10.	Kifizetési utalvány	

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.



## LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	<b>Bizonylat száma/ <u>program neve*</u></b>
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	Önkormányzati ASP program
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	
4.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározására	
5.	Készletek leltárfelvételi íve	
6.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	
7.	Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére	
8.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

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

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

## AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

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

\* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

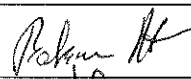


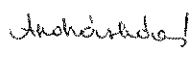
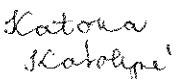

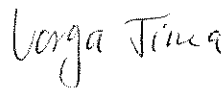
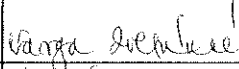
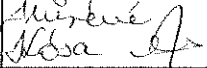
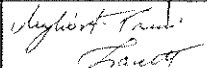


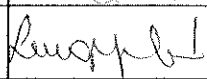
## EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

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

\* Ha a bizonylatok előállítására számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

### Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata hatályos **Bizonylati rendjében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bakos Róbert	polgármester	2020.04.01.	
Szabó Sándor	alpolgármester	2020.04.01.	
Dr. Gellért-Kovács Adrienn	jegyző	2020.04.01.	
Andráskáné Rádi Bettina	aljegyző	2020.04.01.	
Katona Károlyné	intézményvezető	2020.04.01.	
Jakab Zsuzsa	intézményvezető-helyettes	2020.04.01.	
Varga Tímea	Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke	2020.04.01.	
Varga Zoltánné	anyakönyvvezető	2020.04.01.	
Imréné Kósa Ágnes	szociális ügyintéző	2020.04.01.	
Menyhárt-Paczári Zsanett	szociális ügyintéző	2020.04.01.	
Katonáné Budai Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.04.01.	
Bakos Marianna	pénzügyi ügyintéző	2020.04.01.	
Lengyel Andrásné	pénzügyi ügyintéző	2020.04.01.	
Pócsi Gábor	adóügyi ügyintéző	2020.04.01.	