

ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
5742 Elek, Gyulai út 2. sz.

BIZONYLATI REND

Érvényes: 2018. szeptember 1. napjától

AKTUALIZÁLVA
2021. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL



Elek város polgármestere

Reibel Mihály Művelődési Központ és Könyvtár
költségvetési szerv vezetője

Naplemente Idősek Otthona
költségvetési szerv vezetője

Lökösháza Községi Önkorm. Óvoda - Bölcsőde
költségvetési szerv vezetője

Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Elek Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkorm.
elnöke



Dr. Kerkes Éva Jegyző

Lökösháza község polgármestere



Elek város Óvoda-Bölcsőde
költségvetési szerv vezetője

Napközi Konyha
költségvetési szerv vezetője

Lökösháza Községi Önkorm. Napközi Konyha
költségvetési szerv vezetője

Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Elek Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lökösháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm.
elnöke



BIZONYLATI REND

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a, valamint az Ávr. alapján a következők szerint határozzuk meg.

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 9. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Ávr) meghatározott feladatait az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Fentiek alapján a Bizonylati rend hatálya kiterjed

- Elek Város Önkormányzatára, Elek, Gyulai út 2. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Elek Város Óvoda-Bölcsőde Elek, Hősök útja 9. sz.
 - Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár Elek Kossuth u. 13. sz.
 - Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
 - Napközi Konyha, Elek, Semmelweis u. 16. sz.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá

- Lőkösháza Község Önkormányzatára, Lőkösháza, Eleki út 28. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lőkösháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, Lőkösháza, Alapítók u. 20. sz.
 - Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha, Lőkösháza, Alapítók u. 20. sz.

Kiterjed továbbá a Bizonylati rend hatálya a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLX-XIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján azokra a **Nemzetiségi Önkormányzatokra**, amelyekkel az Önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek:

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lőkösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata,
- Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

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 az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalnak az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

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

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

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

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

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó 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 kereskedelembe nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyom-

tatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Bizonylati rend hatálya alá tartozó költségvetési szervnél, illetve annak valamely szervezeti egységénél 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 alakai 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 §. (3) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, **magyar nyelven kell kiállítani**.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számveteli bizonylatot, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

Az idegen nyelven kiállított bizonylatok magyar nyelvre történő fordításáért, illetve az adatok magyar nyelven történő feltüntetéséért a bizonylatokat ellenőrző Pénzügyi ügyintéző IV. felelős

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

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

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalban:

- 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, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet – határozzák meg.

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

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

3. Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

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

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,

- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

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

Külső bizonylatok különösen:

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

Az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal, és a hivatalhoz rendelt intézmények esetében

- a pénztári bizonylatok a pénztárosokhoz, Eleken a pénzügyi ügyintéző V. – hoz, Lőkösházán a pénzügyi ügyintéző VI.-hoz,
- szállítói számlák és banki bizonylatok Eleken a pénzügyi ügyintéző IV. – hez, Lőkösházán a pénzügyi ügyintéző VI.-hoz,
- egyéb bizonylatok Lőkösházán a kirendeltség vezetőhöz, Eleken a Pénzügyi irodavezetőhöz,
- Eleken a Napközi Konyhán az ott dolgozó pénzügyi ügyintézőhöz, a Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha esetében az intézmény vezetőjéhez

kerülnek a beérkező bizonylatok további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

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

4.2. A bizonylatok javítása

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.

- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

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

A könyvelés előtt a bizonylatokat

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

kontírozni 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 utalványozásra külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal az Önkormányzatok polgármesterei, a költségvetési szervek vezetői, és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei rendelkeznek.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzése a pénztárosok és a pénzügyi ügyintéző IV. feladata.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat a kontírozás szempontjából is ellenőrizni kell, mely a pénzügyi ügyintéző I. feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
a gazdasági csemény 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.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -, a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

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.

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a va-

lóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

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

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Álsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Hivatalban a könyvvizetésért a pénzügyi ügyintéző I. a pénzügyi ügyintéző II. pénzügyi ügyintéző III., pénzügyi ügyintéző VII. felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, 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 Álsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

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

A könyvviteli zárlat során a Pénzügyi Iroda minden ügyintézőjének van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek

megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal sajátosságainak figyelembe vételével a jegyző saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- felvásárlási jegy,
- megrendelés,
- személygépkocsi /tehergépkocsi menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzfelvételi utalvány,
- napi/időszaki/havi pénztárjelentés,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- kiküldetési rendelvény.

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokról fajtánként a pénzügyi ügyintéző IV. és pénzügyi ügyintéző VI. nyilvántartást vezet.

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

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintézők csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével 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 zárlatos szekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi vagy negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző öt év összegyűjtött könyvelési anyagát a Pénzügyi Iroda 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.

- (1) Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

- (2) 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.
- (3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.
- (4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az (1), illetve (2) bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- (5) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyvitelc

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.

Az analitikus nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző IV. vezeti.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

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

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,

- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

1.1.Immateriális javak nyilvántartása

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

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

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

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

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

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése a ASP-GAZD-KATI számítógépes programmal történik.

1.1.1 Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

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

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

1.1.2. A terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenését az Áhsz. 17. §. (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

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

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

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

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az immateriális javak állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az immateriális javak értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszaírását.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

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

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

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

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételárát.

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Beruházások, felújítások,

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a ASP-GAZD-KATI számítógépes programmal történik.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

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

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

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

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

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

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

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása ASP-GAZD-KATI számítógépes programmal történik.

A nyilvántartásba vételt a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell elvégezni.

1.2.3. Beruházások, felújítások

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

A beruházások és felújítások nyilvántartására a ASP-GAZD-KATI számítógépes programmal történik.

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

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

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

1.2.4 A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

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

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

1.2.5. Az értékcsökkenés elszámolása

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

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

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

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

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján **terven felüli értékcsökkenési leírást** kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

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

1.2.6.A terven felüli értékcsökkenés és visszairás általános szabálya

A **terven felüli értékcsökkenés visszairására** vonatkozó szabályokat az Áhsz. 19. § (1) bekezdése rögzíti.

A terven felül értékcsökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

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

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a tárgyi eszközök állomány-változásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, hasznosítható hulladék készlet-re vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az eszközök értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását.

2. Készletek ügyvitele

Az Önkormányzati Hivatal az élelmezési anyagokról, a gyógyszerekről a nyilvántartása-it a 2-es számla osztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni.

Az analitikus nyilvántartást az Önkormányzatnál a Városüzemeltetési és Karbantartó szolgálat Részlegvezetője, a Napközi Konyhán az élelmezésvezető, a Naplemente Idő-sek Otthonában az intézményvezető, illetve a Lökösháza Községi Önkormányzat Nap-közi Konyhánál az élelmezésvezető vezeti.

Egyéb esetekben a Hivatal beszerzéseit költségként elszámolja, a kézi raktárakban meg-lévő készletéről csak mennyiségi nyilvántartást vezet.

Csak mennyiségi nyilvántartást vezet a használt, és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok, fel-használásával kell gondoskodni.

A készletek nyilvántartása FIFO módszerrel, a NATURASOFT Raktár Start, az INFORMIR és az Info-Set programokkal, átlagolt beszerzési áron történik.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

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

A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után az átvevő személynek kell kiállítani.

A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartásban is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapbizonylata a készlet bevételezési bizonylat.

2.1.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletvál-tozásokról.

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

A készlet kivételezési bizonylatot az anyagot kiadó gazdasági ügyintézőnek kell kiállítani.

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

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

A raktári készletek utalványozása a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint történik.

2.1.5. A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

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

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

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

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

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni:

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

A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat legkésőbb a tárgynegyedévet követő 10-ig az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

2.1.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

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

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

A készletnyilvántartás céljára a **Készletnyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Követelmény, hogy a készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölő adatoknak meg kell egyeznie. (anyag megnevezése, méret, mennyiségi egység, nyilvántartási szám, stb.)

Azokat az anyagokat, melyekről nem vezetünk folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást, beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költség-helyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

A nyilvántartás céljára a *Készletnyilvántartó lap mennyiségi adatokkal* elnevezésű nyomtatványt kell használni

A nyilvántartásba vétel után az eszközökről – kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb – a következő részletező nyilvántartásokat kell felfektetni:

- *Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása*
- *Egyéni munkaruházati jegyzék*

A felsorolt nyilvántartások vezetése megegyezik mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező költségvetési szerveknél

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

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

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására az *Egyéni munkaruházati jegyzéket* használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

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

3. Élelmezési anyagok ügyvitele

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

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

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

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

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

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

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

Az anyagok átvételét a szakács, a kiadását pedig a gazdasági ügyintéző igazolja.

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

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

A nyomtatványt élelmezési normák szerint kell vezetni.

Az élelmezési anyagok nyilvántartása a Napközi Konyhánál az Info-Set számítógépes programmal, a Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha esetében az INFORMIR program segítségével vezetett nyilvántartással történik.

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1.Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a hivatal.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

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

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

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 visszairás) és az értékpapírok hozamai.

4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál. A nemzetiségi önkormányzatoknál kézi úton, papír alapon kerül eredetiben kiállításra, minden más intézménynél pénztárbizonylatot az ASP-GAZD-KASZPER számítógépes programmal állítunk ki.

A pénztári nyilvántartás céljára a **Napi/ időszaki/ havi pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk. A nemzetiségi önkormányzatoknál kézi úton, papír alapon kerül eredetiben kiállításra, minden más intézménynél a nyilvántartás az ASP-GAZD - KASZPER számítógépes program pénztár moduljával történik.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott időszakonként le kell zárni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól a hivatal Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

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

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

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

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összegeket fel kell vezetni az ASP.GAZD-KASZPLR program pénztár moduljában vezetett Kiadott előlegek nyilvántartásába.

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

A készpénz nélküli kiadások teljesítése elsősorban a számlát vezető hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg. A terminál kezelésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére alkalmanként, szükséges esetben **Átutalási megbízást** kell használni.

Az átutalási megbízást két példányban kell kitölteni. Mindkét példányt be kell csatolni a hitelintézethez.

Készpénzfelvételhez a hitelintézet által rendelkezésre bocsátott **Készpénzfelvételi utalványt** kell használni.

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése a Gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell.

A nyilvántartás a ASP-GAZD -KASZPLR programmal történik, vezetéséért a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintézők felelősek.

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

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

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

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

A leltározás a jegyző által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat tollal kell kitölteni.

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 ASP-GAZD-KASZPER program nyomtatja ki a bizonylatokat.

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

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a pénzügyi ügyintéző IV. köteles gondoskodni.

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

A Hivatal 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*
- *Megsemmisítési jegyzőkönyv*
- *A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok 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 intézmények az általános forgalmi adónak alanyai, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása és a Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása a ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program segítségével a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintézők vezetik.

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

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

I termék, szolgáltatás értékesítése esetén intézményünk a számlát számítógépes program segítségével állítja ki.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására egyszerűsített adattartalmú számlát és számlát egyaránt használunk.

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.

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 Hivatal azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómenetesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

Számla kiállítása a Napközi Konyha esetében a Menza Pure programmal, a többi költségvetési szervnél az ASP-GAZD-KASZPER programmal történik. A számla kiállítására a Napközi Konyhánál a pénzügyi ügyintéző, a többi költségvetési szervnél az ASP-GAZD-KASZPER programban arra felhasználói jogosultsággal rendelkezők jogosultak.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

A *Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása* az ASP-GAZD-KASZPER programmal történik.

Nyilván kell tartani a rendszeresen ismétlő, a Hivatal által előírt bevételeket. (térítési díjak, lakbérek, stb.)

A számítógépes nyilvántartást főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található saját szerkesztésű *Utalvány* elnevezésű nyomtatványt kell használni, melyet az ASP-GAZD-KASZPER program állít elő.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Kiküldetési rendelvénny*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja intézményünk. A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A *Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja* elnevezésű nyomtatványra kell felfezetni 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

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

A Hivatalnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a jóváhagyott költségvetés **kiadási és bevételi előirányzatainak évközi módosításáról**, melyet a pénzügyi irodavezető vezet.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gazdálkodás során használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült jegyzéket a Bizonylati rend mellékletei tartalmazzák

1. sz. melléklet Befektetett eszközök bizonylatai
2. sz. melléklet Készletek bizonylatai
3. sz. melléklet Pénz- és értékezelés ügyviteli nyomtatványai
4. sz. melléklet I. eltárolás nyomtatványai
5. sz. melléklet Selejtezés nyomtatványai
6. sz. melléklet Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
7. sz. melléklet Egyéb pénzügyi nyomtatványok

A BIZONYLATI REND

2021. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábbi Bizonylati rend hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

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

Elek, 2020. december 28.


dr. Kerekes Éva
jegyző



BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
3.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	B. 11-45/V.r.sz.
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
5.	Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
6.	Földterület nyilvántartó lap	ASP Ingatlanvagyon-Kataszter
7.	Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
9.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	B. 11-46/V.r.sz.
10.	Tárgyi eszközök naplója	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
11.	Betétlap tartozékok felsorolására	ASP-GAZD-KATI számítógépes program

KÉSZLETEK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
4.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz. KIR program
5.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz. KIR program
6.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
7.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
8.	Étkezők nyilvántartása	B. 318-203. r.sz. Menza Pure program
9.	Heti étlap	B. 318-204. r.sz. Info-Set Software
10.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz. Info-Set Software
11.	Anyag felhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz. Info-Set Software
12.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny. 318-212. r.sz.Info-Set Software
13.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B. 318-213. r.sz. Info-Set Software

PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELI NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program vagy B.sz.ny. 318-100/a// V. r.sz.
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program vagy B.sz.ny. 318-101/V. r.sz.
3.	Napi /időszaki havi pénztárjelentés	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program vagy B.sz.ny. 13-20/új. r.sz.
4.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. 13-134. r.sz.
5.	Átutalási megbízás	Pf. 1.
6.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.sz.ny. 18-21.r.sz.
7.	Befektetett pénzügyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (részvény)	Saját készítésű nyomtatvány
8.	Készpénzfelvételi utalvány	OTP nyomtatvány
9.	Adott kölcsönök (visszterhesen átadott pénzeszközök) egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű számítógépes nyilvántartás
10.	Működési célú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű számítógépes nyilvántartás
11.	Fejlesztési célú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű számítógépes nyilvántartás
12.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja	ASP-GAZD-KATI számítógépes program
13.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program

LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.14-10/A. r.sz.
2.	Készletek leltárfelvételi íve	B.14-20/a. r.sz.
3.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív	ASP-GAZD-KATI program

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.11-90. r. sz.
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	B.11-91. r. sz.
3.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	B.11-93. r. sz.
4.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.11-94. r. sz.
5.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.11-97. r. sz.

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONY- LATAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készpénzfizetési számla (3 példányos)	B. 13-373/V vagy ASP- GAZD-KASZPER számí- tógépes program
2.	Számla (3 példányos)	ASP-GAZD-KASZPER, Menza Pure számítógépes programok
3.	Nyugta	B.Sz.ny. 15-42./V r. sz., vagy KIR program
4.	Felvásárlási jegy	D.F.303/V/új.r.sz.
5.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befize- tési kötelezettség nyilvántartása	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program
6.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított álta- lános forgalmi adó nyilvántartása	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program

G) EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Analitikus előleg nyilvántartás	C. 318-32/a. r. sz.
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program
3.	Utalványrendelet	ASP-GAZD-KASZPER számítógépes program
4.	Kiküldetési rendelvénny	B.18-73/új/V. r.sz.
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 7300-261/új. r.sz.
6.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz.
7.	Kiadási előirányzat módosításai	Saját készítésű
8.	Bevételi előirányzat módosításai	Saját készítésű
9.	Vásárlási előleg elszámolása	Saját készítésű
10.	Megrendelés	C. 9053-19. 1.sz.