

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyai Sándor
jegyző



I. BEVEZETÉS

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) bizonylati rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján a következők szerint kerül meghatározásra, amelynek hatályát kiterjesztette a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is.

Jogszabályi háttér:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény (Ea.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Sza.),
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CC. törvény (Nt.),
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Esztv.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.)
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa.),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.)
- a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet,
- a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek üzemeltetésének, szervizelésének egyes, az adóügyi ellenőrző egységgel rendelkező pénztárgépekre való átállást elősegítő szabályokról szóló 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.),
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II. 26.) kormányrendelet,
- a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007 (IV. 25.) kormányrendelet.

- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló étkeztetési költségterítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) kormányrendelet
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet
- az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

I.1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A Bizonylati szabályzat célja, hogy rögzítse azokat az Szt., az Áhsz., és az Ávr. végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények 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.

I.2. A szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban: SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)

- a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
- a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

Ezért az előzőekben megjelölt Intézmények és a Hivatal között az Ávr. előírása szerint létrejött és Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozó határozatában elfogadott Munkamegosztási megállapodásokban foglaltak alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények önálló Bizonylati szabályzatot nem készítenek.

A Hivatal Bizonylati szabályzatának rendelkezései és a kapcsolódó szabályzatok kiterjesztésre kerülnek a gazdasági szervezettel nem rendelkező – az előzőekben felsorolt – Intézményekre is.

II. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

II/1. A bizonylat fogalma

Az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, számlát, számlát helyettesítő okmányt, szerződést, megállapodást, bankkivonatot, jogszabályi rendelkezést, kimutatást, naplót, bizonyítványokat vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági, oktatási műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.**

II/2. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. § 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 ilyenek

minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

II/3. 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.

Az Szt. 167. § értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

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

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály – például az Áfa törvény – is meghatározhat. A számla kötelező adattartalmát a VII/6. 1. Számlák pont részletesen tartalmazza.

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 Ptk. szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat, vagy az ASP program szabványosított nyomtatványának megfelelő bizonylatait kell használni.

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

II/4. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Hivatalnál és az Intézményeknél 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 összegerszerű 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.

II/5. A szabályszerű bizonylat

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

II/6. A bizonylatok nyelve

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számviteli 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 számviteli 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.

II/7. 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 a Hivatalnak és az Intézményeknek:

- 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.

II/8. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

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

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az Áfa törvény 175. §-a, és a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet határozzák meg.

Az elektronikus számla csak elektronikus formában alkalmas adóigazolásra, ezért az elektronikus számlát pdf kiterjesztésű fájlként le kell tölteni a Hivatal gazdasági közös tárolón található Elektronikus számla mappába, intézményenként elkülönített módon.

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.

II/9. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

II/9. 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.

II/9. 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 feljegyzést kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával 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 bizonylatra rá kell vezetni a „sztornó” szöveget. Az ASP rendszerben a sztornózott pénztárbizonylatok első példányait a könyvelési anyaghoz, a második és harmadik példányokat a tőpéldányokhoz le kell fűzni. Az ASP rendszerben előállított bizonylatok esetében a rontott bizonylatok feltüntetésre kerülnek a pénztárnaplón.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

II/9. 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.

II/10. A bizonylatok feldolgozásának rendje

II/10. 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 (iktatni) kell az ASP program Iratkezelés moduljában.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvezetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvezetés 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 (szerződés, megrendelés, e-mailes előzetes ellenjegyzés alapján, melyet a bizonylathoz kell csatolni). 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 könyvelés előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A csoportosítás az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok (pénztári ki- és befizetések)
- banki bizonylatok (banki ki- és befizetések)
- beérkező számlák (szállító számlák)
- kimenő számlák (vevő számlák)
- vegyes bizonylatok (pénzforgalom nélküli tételek)
- helyesbítő bizonylatok (pénzforgalom nélküli tételek)
- munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- aláírók jogosultságát
- a bizonylatok alaki, számszaki helyességét
- adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e
- rendelkezésre áll-e minden bizonylat
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. Az ASP rendszer Gazdálkodás moduljában a kötelezettségvállalás kapcsolásával, előkontírozással el kell végezni a számlakijelölést és az utalványlapon azt meg kell jeleníteni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással (bank és pénztár tételek folyamatos sorszámozása, szállító-, vevő állomány vezetése) a visszakeresés lehetőségét.

A pénzeszközöket (készpénz és számlapénz) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a bizonylat beérkezésével egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (számlakivonat) megérkezésekor rögzíteni, az ASP rendszerben iktatni kell, majd előkontírozással kell ellátni. Az előkontírozott bizonylatról érvényesítést követően banki tételnél utalvány- és kontírlapot, pénztárbizonylat esetén kontírlapot kell kiállítani.

Az egyéb gazdasági események (bérkönyvelés, fizetési előleg visszakönyvelése, helyesbítések, stb.) műveletei bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat adatait a gazdasági művelet megtörténte után legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától logikailag zárt rendszerrel kell biztosítani. Az intézmény által használt ASP integrált rendszer különböző moduljai által biztosított egyeztető listák és a bizonylatok

adatai alapján történik az egyeztetés. Az ellenőrzést havonta kötelező elvégezni, az egyeztetést havonta a „négy szem” elve alapján kell végrehajtani, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik a munkafolyamatban részt vető gazdasági ügyintézők.

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat kifizetés előtt érvényesíteni, és utalványozni kell.

Az utalványozás menete: a Hivatalnál és az Intézményeknél külön írásbeli rendelkezést – utalványlapot – kell készíteni.

Utalványozási jogosultsággal a Hivatal jegyzője, távollétében a Hivatal igazgatási irodavezetője, vagy gazdasági irodavezetője, az Intézmények esetében az Intézmények intézményvezetői, távollétükben helyettesük, vagy az általuk kijelölt személy rendelkezik.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata és a Munkamegosztási megállapodások tartalmazzák.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában, illetve a Hivatal Belső kontrollrendszer szabályzatában megjelölt személyek a felelősek.

II/10. 2. A hiteles másolat és kivonat

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

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék. A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

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

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

II/10. 3. A Hivatal és az Intézmények számviteli bizonylatai

Belső számviteli bizonylatok

- 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:

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

Az ASP rendszer által előállított bizonylatok megfelelnek a vonatkozó jogszabályok előírásainak.

II/11. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

II/11. 1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon 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 beérkező számlák, egyéb pénzügyi bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésért a Hivatal Gazdasági irodájának dolgozói a felelősek.

II/11. 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.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton előírászerűen, szabályosan kell javítani kék színű tollal. A pénztárellenőr, utalást ellenőrző gazdasági irodavezető eltérő színű (zöld) tollal rögzíti az ellenőrzés tényét, illetve e szín használatával javíthat. A piros szín használata tilos, e színt a belső ellenőrök használják ellenőrzésük tényének rögzítésére.

II/11. 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.

II/12. 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.

II/12. 1. A könyvvizetés

Az Áhsz. értelmében a költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Hivatal a költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet az ASP programban, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A Hivatal 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 az ASP programban, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A 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 rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a Számlarendben szabályozza.

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.

II/12. 2. 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. (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.

III. SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBE TARTOZÓ BIZONYLATOK FELHASZNÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

III/1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, az Szt. 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 a Hivatal és az Intézmények sajátosságainak figyelembe vételével a Hivatal gazdasági irodavezetője saját hatáskörében állapítja meg.

A Hivatalnál és az Intézményeknél a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét e szabályzat függeléke tartalmazza.

III/2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A III.1. pontban, valamint a Bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a Hivatal és az Intézmények rendelkezésére bocsátott készletet a számla alapján kell a Hivatalnál és az Intézményeknél a pénztáros részére állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni.

A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül tömbönként, füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni.

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

A nyomtatványokról fajtánként a nyomdai előállítású formanyomtatványon nyilvántartást vezetünk.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Hivatalnál és az Intézményeknél a Hivatal gazdasági ügyintézője vezeti.

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

III/3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. a számlaszám megfelel-e a jogszabályi előírásnak, mely nyomda, mikor állította elő) helyesek-e.

III/4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

III/5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- az igénylés/kiadás időpontját
- az igénylő nevét,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvető aláírását,
- a nyomtatvány megnevezését, és nyomdai jelét.

A nyilvántartás mintáját a Bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden felhasználást követően fél éven belül kötelesek elszámolni – a törpéldánnyal rendelkező tömböt le kell adni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az átvétel aláírással történő elismerése ellenében történhet.

IV. A BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

A beérkező bizonylatok, okmányok:

A Hivatalba beérkező posta átvétele, bontása és szignálása az Hivatal Iratkezelési szabályzata szerint történik. Az Intézményeknél a beérkező posta átvétele, bontása és szignálása az Intézmények Iratkezelési szabályzata szerint történik.

A Hivatalba beérkező gazdasági eseményt tartalmazó iratok, bizonylatok iktatása a Hivatal Gazdasági irodája gazdasági ügyintézőinek a feladata.

Kimenő bizonylatok, okmányok:

A Hivatalnál a szerződések, megállapodások, megrendelések aláírása (kötelezettségvállalás) a Hivatal jegyzőjének, pénzügyi ellenjegyzése a Hivatal gazdasági irodavezetőjének, hivatalos távollétében a Hivatal gazdasági irodavezetője által megbízott személynek a hatáskörébe tartozik. Az Intézményeknél a szerződések, megállapodások, megrendelések aláírása (kötelezettségvállalás) az Intézmények intézményvezetőinek, pénzügyi ellenjegyzése a Hivatal gazdasági irodavezetőjének, hivatalos távollétében a Hivatal gazdasági irodavezetője által megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A Hivatalnál a kimenő bizonylatok, szerződések, megállapodások iktatása, postázása az igazgatási ügyintéző feladata.

V. A BIZONYLATOK TÁROLÁSA

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

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

A könyvelési bizonylatokat intézményenként bankszámlákra és pénztárakra elkülönítve, időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző 4 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal Gazdasági irodája tárolja a gazdasági irodában található elhelyezett irattároló szekrényekben, a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról. Az irattár a Hivatalnál külön épületben (volt Takarékpénztár épület) zárható helyiség.

A személyügyi anyagok elhelyezése a Hivatal irattárában zárható, tűzbiztos szekrényekben történik.

VI. A BIZONYLATOK ŐRZÉSE

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

- A Hivatal és az Intézmények a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 évig kötelesek megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. szerinti bizonylat 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.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad, a bizonylat helyére a bizonylatról készített hitelesített másolatot kell elhelyezni. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – a kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot

vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított hiteles másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéskéig bizonylatként megőrizni.

A számviteli bizonylatok olvashatóságának érdekében az ASP programból lehetőség szerint valamennyi adatot papír alapon meg kell jeleníteni.

A bizonylatok érvénytelenítése a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában megfogalmazottak szerint történik.

VII. AZ EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

VII/1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

VII/1. 1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

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 ASP rendszer KATI moduljában.

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.

A befektetett eszközök nyilvántartása az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

VII/1. 2. 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 kötelezettséggként 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.

VII.1. 2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

Az immateriális javak nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A Hivatalnál és az Intézményeknél immateriális javak nyilvántartása az ASP program KATI moduljának használatával történik.

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- vagyoni értékű jogok,
- szellemi termékek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb számvetési bizonylat alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb számvetési bizonylatnak megfelelően kell a nyilvántartásban bontásban a beszerzési értéket szerepeltetni.

Az ASP program KATI moduljának használatával előállított bizonylatoknak (egyedi nyilvántartó lap, listák) tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Az intézmény megnevezése
- A tárgyi eszközök, immateriális javak megnevezése
- Főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- Nyilvántartó lap sorszáma
- Az alleltár megnevezése
- Az állományba vétel kelte
- A bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma

- A szállító megnevezése
- A leírás módját, a leírási kulcs %-a
- A könyvelés kelte
- A bizonylat száma
- A változás megnevezése (növekedés, csökkenése pontos jogcímét)
- Beszerzési ár (áfa nélküli összeg)
- Bruttó érték (alap+áfa)
- Értékcsökkenés
- Nettó érték

VII/1. 2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

- B.Sz.ny. 11-69. állománybavételi bizonylat immateriális javakról

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány” kiállításra és jóváhagyásra került.

A Hivatalnál és az Intézményeknél az ASP program KATI moduljának használatával történik az immateriális javak bevételezése, nyilvántartása, kivezetése.

A program által kiállított állományba vételi bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.Sz.ny. 11-69. állománybavételi bizonylat adataival.

Az ASP program KATI moduljába adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad, állománybavételi bizonylatot előállítani (nyomtatni) csak ez alapján lehet.

Az egyedi nyilvántartó lapot (Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja) főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, a következő év elején minden immateriális eszközről ki kell nyomtatni az egyedi nyilvántartó lapot.

A nyilvántartó programból listát kell készíteni az állományban lévő eszközökről, főkönyvi számla bontásban.

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).

A terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenését az Áhsz.-ben 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.

VII/1. 3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték. A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek.

VII.1. 3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

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,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A Hivatalnál és az Intézményeknél a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

A Hivatal és az Intézmények a nagyértékű tárgyi eszközök között tartja nyilván az 200.000 Ft egyedi beszerzési érték feletti tárgyi eszközöket, kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek az intézmény megítélése alapján egy év alatt szolgálják a Hivatal és az Intézmények működését.

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A tárgyi eszközök állományának mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás – ASP integrált rendszer KATI modulja – vezetésével kell biztosítani.

Akkor, ha a tárgyi eszközök esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a B.Sz.ny. 11-56 jelű tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására jelű nyomtatványt kell használni. A program által kiállított állomány csökkentési bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.sz.ny. 11-56 állománycsökkenési bizonylat adataival.

Az ASP integrált rendszer KATI moduljába adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad, állománybavételi bizonylatot előállítani (nyomtatni) csak ez alapján lehet.

Az egyedi nyilvántartó lapot főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, a következő év elején minden tárgyi eszközről ki kell nyomtatni az egyedi nyilvántartó lapot. A nyilvántartó programból listát kell készíteni az állományban lévő eszközökről, főkönyvi számla bontásban.

VII/1. 3.2. Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

A Hivatalnál és az Intézményeknél az épületek, egyéb építmények egyedi nyilvántartását az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

Ingatlanok

- épületek, építmények
- földterületek
- telkek

Az épületek, egyéb építmények állományának mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás – az ASP integrált rendszer KATI modulja – vezetésével kell biztosítani.

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

B.Sz.ny. 11-45. állománybavételi bizonylat az épületekről és egyéb építményekről.

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

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány” kiállításra és jóváhagyásra került.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a B.sz.ny. 11-56 jelű tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására jelű nyomtatványt kell használni.

A Hivatalnál és az Intézményeknél az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik az épületek, építmények értékének bevételezése, nyilvántartása, kivezetése. A program által kiállított állományba vételi bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.Sz.ny. 11-45. állománybavételi bizonylat adataival.

Az értékcsökkenés elszámolását az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával negyedévenként kell elkészíteni, és a főkönyvben a feladás alapján lekönyvelni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a tartozékok nyilvántartására szolgáló lapon fel kell sorolni.

Az ASP integrált rendszer KATI moduljába adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad, állománybavételi bizonylatot előállítani (nyomtatni) csak ez alapján lehet.

Az egyedi nyilvántartó lapot főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, a következő év elején minden épületről, egyéb építményről ki kell nyomtatni az egyedi nyilvántartó lapot. A nyilvántartó programból listát kell készíteni az állományban lévő eszközökről, főkönyvi számla bontásban.

A földterületek, telkek nyilvántartása:

Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület telekkönyvi és helyrajzi számát a földterülethez tartozó épület nyilvántartási lapszámát, a tulajdonosok megnevezését, a tulajdonhányadokat és értékadatokat.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

VII.1. 3.3.Gépek, berendezések, felszerelések nyilvántartása

A gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartása az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

B.Sz.ny. 11-46. állománybavételi bizonylat a műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány” kiállításra és jóváhagyásra került.

A Hivatalnál és az Intézményeknél az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik a gépek, berendezések, felszerelések bevételezése, nyilvántartása, kivezetése. A program által kiállított állományba vételi bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.Sz.ny. 11-46. állománybavételi bizonylat adataival.

Az ASP integrált rendszer KATI moduljába adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad, állománybavételi bizonylatot előállítani (nyomtatni) csak ez alapján lehet.

A gépek, berendezések, felszerelések állományának mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás – az ASP integrált rendszer KATI modulja – vezetésével kell biztosítani.

A gépek, berendezések, felszerelések állományát, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

Akkor, ha a gépek, berendezések, felszerelések esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a B.sz.ny. 11-56 jelű tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására jelű nyomtatványt kell használni. A program által kiállított állomány csökkentési bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.sz.ny. 11-56 állománycsökkenési bizonylat adataival.

Az egyedi nyilvántartó lapot főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, a következő év elején minden gépről, berendezésről, felszerelésről ki kell nyomtatni az egyedi nyilvántartó lapot. A nyilvántartó programból listát kell készíteni az állományban lévő eszközökről, főkönyvi számla bontásban.

Az intézmény eszközállományába térítés nélkül bekerült eszközök nyilvántartására a az ASP integrált rendszer KATI modulja szolgál.

VII/1. 3.4 A Gépjárművek nyilvántartása

A Hivatal és az Intézmények gépjárműveinek nyilvántartása megegyezik a gépek, berendezések nyilvántartásaira vonatkozó rész előírásaival.

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

VII/1. 4. Felújítások nyilvántartása

A felújítások értékének egyedi nyilvántartása az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

B.Sz.ny. 11-46. állománybavételi bizonylat a műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről

B.Sz.ny. 11-45. állománybavételi bizonylat az épületekről és egyéb építményekről

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány” kiállításra és jóváhagyásra került.

A felújítások állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás – az ASP integrált rendszer KATI modulja – vezetésével kell biztosítani.

A felújítások állományát, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

Akkor, ha a felújítások esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a B.Sz.ny. 11-56 jelű tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására jelű nyomtatványt kell használni.

Az ASP integrált rendszer KATI moduljába adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad, állománybavételi bizonylatot előállítani (nyomtatni) csak ez alapján lehet.

Az egyedi nyilvántartó lapot főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen. A felújítás értékét a felújítandó eszköz (épület, gép, jármű, stb.) egyedi nyilvántartó lapjára kell felvezetni.

Idegen tulajdonon végzett felújítás esetén minden esetben külön egyedi nyilvántartó lapot kell felvezetni.

VII.1. 5. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A Hivatal és az Intézmények a kis értékű tárgyi eszközök között tartja nyilván a 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket, kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek az intézmény megítélése alapján egy éven túl szolgálják az intézmény működését.

A tárgyi eszközöket beszerzéskor azonnal beruházásként, majd egyösszegű értékcsökkenésként elszámolja, a továbbiakban ezen eszközökről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet.

A kis értékű tárgyi eszközök, valamint a szakmai és egyéb anyagok nyilvántartása az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik.

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A bevételezések bizonylatozására szolgáló bizonylat:

B.12-111 Készletbevételezési bizonylat

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből származó készletnövekedések).

A Hivatalnál és az Intézménynél az ASP integrált rendszer KATI moduljának használatával történik a kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, nyilvántartása, kivezetése. A program által kiállított állományba vételi bizonylat adatainak meg kell egyeznie a B.12-111 Készletbevételezési bizonylat adataival.

VII/1. 6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

A Hivatalnál és az Intézményeknél az intézményből távozó (kilépő) munkavállalók eszközátadása és az intézményen belüli eszközátadások bizonylatolására átadás-átvételi

feljegyzés kerül kiállításra, melyen az átadó és átvevő, valamint a leltározó aláírásával igazolja az átadás-átvétel tényét.

A Hivatalnál az intézményen belüli eszközök átadás-átvétele, illetve áthelyezése az „Eszközök átadás-átvétele” elnevezésű nyomtatvány kiállításával és a Hivatal gazdasági irodavezetőjének jóváhagyásával történhet. Ez minden az intézmény leltárköteles eszközére (taneszköz, kis és nagy értékű bútor, berendezés, egyéb eszközök) vonatkozik.

Az Intézményeknél az intézményen belüli eszközök átadás-átvétele, illetve áthelyezése az Intézmény által szabályozott módon történik.

Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel

A gazdálkodó szervezetek közötti mozgás esetében az átadás - átvétel megtörténtének bizonylatolására átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- átadó nevét, címét
- átvevő nevét, címét
- az átadás átvétel időpontját
- tárgyi eszköz megnevezését
- főkönyvi számla számát
- bruttó értéket, nettó értéket, értékcsökkenést
- az értékcsökkenés elszámolását
- átadó-átvevő aláírását

A változást a jegyzőkönyv alapján keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása (ASP integrált rendszer KATI modul).
- a főkönyvi könyvelésben (ASP integrált rendszer Gazdálkodás modul).

VII/2. Készletek nyilvántartása

VII/2. 1. A készletnyilvántartás feladata

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- nyomtatványok
- munkaruha, védőruha
- egyéb eszközök, anyagok (szerszámok, stb.)
- élelmiszerek (főzőkonyha)

VII/2. 2. Készletnyilvántartás bizonylatai

VII/2. 2.1. Anyag bevételezés bizonylatolása

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből származó készletnövekedések).

A bevételezések bizonylatozására szolgáló bizonylat:

B.12-111 Készletbevételezési bizonylat

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor a bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a könyvelő köteles kiállítani.

A bevételi bizonylatot számla, vagy szállítólevél alapján kell kiállítani.

A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, igénylő megnevezése, bizonylat kiállításának kelte, könyvelő, ellenőr aláírása, rendelési szám) kell feljegyezni.

A bizonylat táblázatos részének soraiba az átvett anyagok azonosító adatait (anyagszám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység, a szállítólevél vagy számla alapján), illetve a mennyiségi és értékadatait kell bejegyezni. Az egységár rovatot (beszerzési ár) a számla alapján kell kitölteni, ÁFA nélküli összegben. Az értékadatokat a mennyiség és az egységár szorzataként kell kiszámítani.

Készletet az Óvoda intézmény kezel. Az Óvoda intézmény élelmiszereket kezel raktáraiban.

A készletváltozásokat a bizonylat kitöltésével egyidejűleg az Óvoda intézménynél a Winmenza programba kell felfezetni.

A bevételezési bizonylat táblázatos készítésének üresen maradó sorai áthúzással kerülnek érvénytelenítésre.

VII/2. 2.2. Anyagkiadás bizonylatolása

Anyagkiadási bizonylat kiállítására a Hivatalnál és az Intézményeknél nem kerül sor, mivel raktár kezelés a Hivatalnál és az Intézményekben nincs. Kivételt képez ez alól az Óvoda intézmény, mely intézmény készletekkel rendelkezik. Az Óvoda intézménynél a Winmenza programból kell előállítani az anyagkiadási bizonylatot.

Használt nyomtatványok:

- élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat B.sz.ny. 318-206
- élelmezési normák eltérésének kimutatása B.sz.ny. 318-213

VII/2. 3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A Hivatalnál és az Intézménynél a használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint alleltárak szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- az alleltárra kihelyezett eszközöket,

A Hivatalnál és az Intézményeknél a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket a az ASP rendszer KATI moduljában tarja nyilván az intézmény név szerinti és eszközönkénti bontásban.

A Hivatalnál és az Intézményeknél az intézmény helyiségeibe (alleltárakba) kihelyezett eszközöket az ASP rendszer KATI moduljában alleltáranként tartja nyilván a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézője.

A Hivatalnál és az Intézményeknél az intézmény munkatársainak juttatott munkaruha, védőruha (kötelezően adandó és adható) nyilvántartása munkaruha nyilvántartó kartonon történik (B.sz.ny. 12-179).

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket, valamint az intézmény munkatársainak juttatott munkaruhát, védőruhát a számlához csatolt átvételi elismervényen történő aláíratással kell a munkatársak részére kiadni, az átvétel elismerését aláírásukkal kell igazolni. A számlára, bizonylatra felvezetendő szövegezést a Hivatal Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

VII/3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

VII/3. 1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez az ASP integrált rendszer Gazdálkodás modulja által előállított bevételi pénztárbizonylatot kell használni, mely tartalmában meg kell, hogy egyezzen a B.Sz.ny. 318-102 jelű bevételi pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatvány tartalmával.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni, kontírozás után kontírlapot kell a pénztárbizonylat mellé nyomtatni. A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A bankszámláról felvett pénzellátmányról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani és a pénztárjelentésben szerepeltetni kell, csatolni kell a „Készpénz felvétel” bank/bankautomata által biztosított nyomtatvány másolati példányát.

A bevételi pénztárbizonylatot a programból három példányban kell kinyomtatni, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizetését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére- bármely ok miatt- nem került átadásra a „nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell és meg kell őrizni.
- a harmadik példányt a „pénztárbizonylatok tőpéldányai” elnevezésű dossziében, időrendi sorrendben kell lefűzni, és a pénztáros őrzi meg.

A házipénztári kifizetésekhez az ASP integrált rendszer Gazdálkodás modulja által előállított bevételi pénztárbizonylatot kell használni, mely tartalmában meg kell, hogy egyezzen a B.Sz.ny. 318-103 jelű kiadási pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatvány tartalmával.

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a pénztári alapbizonylatot (számla, kifizetési jegyzék, belső bizonylat, stb.), és a könyvelés megtörténtének igazolására a kontírozást követően a kontírlapot.

A bankszámlára befizetett pénzösszeghez kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és a pénztárjelentésben szerepeltetni kell, csatolni kell a postai befizetés során a posta által biztosított csekkszelvényét.

Ha a pénz felvételére nem jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a B.SZ.ny 18-21 r.sz nyomtatványnak megfelelő formátumú nyomtatványon kell kiállítani. A kifizetés megtörténtét a kedvezményezett vagy meghatalmazottja aláírásával igazolja.

Az alapokmánya fel kell jegyezni a kiadási pénztárbizonylat számát.

A kiadási pénztárbizonylatot a programból három példányban kell kinyomtatni, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a „pénztárbizonylatok tőpéldányai” elnevezésű dossziében, időrendi sorrendben le kell fűzni, és a pénztáros őrzi meg.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - a felmerülésük sorrendjében az időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentést az ASP integrált rendszer Gazdálkodás modulja állítja elő. A pénztárjelentés adattartalma megfelel, a B.Sz.ny. 13-25 nyomtatványnak.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

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

Abban az esetben, ha a lap betelt, a bevételi és kiadási hasámba bejegyzett tételeket össze kell adni, és a lap alján lévő "Átvitel" sorba be kell jegyezni, majd az átvitel összegét a lap hátoldalára át kell vezetni, ahol - szükség esetén - a pénztári események vezetése folytatható.

A pénztárzárlatot a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában előírtaknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A "Pénztár ellenőrzés" rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A "Mellékletek" rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrnek alá kell írnia.

VII/3. 2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

VII/3. 2.1. Címletjegyzék

A banki készpénzfelvételek, illetve a banki befizetések címleteinek feltüntetésére, értékük feljegyzésére és értékük kimutatására a számlavezető bank/posta által biztosított „címletjegyzék” elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Elszámolásra kiadott előlegek bizonylatolása

Az elszámolásra kiadott összegekről a B.Sz.ny. 13-135 jelű elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása az ASP integrált rendszer Gazdálkodás moduljának használatával, a Kiadott előlegek listája letöltésével történik.

A program által előállított nyilvántartás tartalmában meg kell egyezzen a B.Sz.ny. 13-135 nyilvántartás tartalmával.

A nyomtatványnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- sorszám
- az elszámolásra kiadott összeg felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- felvevő neve
- felvétel jogcíme
- felvett összeg
- az elszámolás határideje és tényleges időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg
- visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igényléséhez elszámolására a B.Sz.ny. 13-134 jelű készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A tömbből kitépett első példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító kifizetési bizonylat számát, majd azt a kifizetési bizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Az elszámolásra kiadott előleg visszavételezésére belső bizonylat szolgál.

VII/3. 2.2. Egyéb pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványok

Nyilatkozat

A pénztáros (pénztáros helyettes) önállóan, elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli a pénztárt, melyet írásbeli nyilatkozatban („Pénzkezelési szabályzat” 3. számú melléklete) köteles tudomásul venni. Ezt a 3 példányban elkészített nyilatkozatot a pénztárosnak, pénztáros helyettesnek kinevezésekor kell aláírnia. A pénztárellenőr munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, hogy a Hivatal és az Intézmények házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása a kötelezettsége, s munkája során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betarttatása a feladata, és a munkája során jogszerűen kell eljárnia. („Pénzkezelési szabályzat” 4. számú melléklet).

Jegyzőkönyvek

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadás-átvételéről jegyzőkönyvet („Pénzkezelési szabályzat” 5. számú melléklete) kell felvenni, amit az időszaki pénztárjelentés mellékleteként meg kell őrizni. A pénztár átadás-átvételénél a pénztárellenőrnek jelen kell lennie. A jegyzőkönyvet a jelenlévők kötelesek aláírni. Ha a pénztáros valamely okból nem tud megjelenni a munkahelyén, helyette a hivatalból kijelölt gazdasági ügyintéző írja alá a jegyzőkönyvet.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesképpen nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyv („Pénzkezelési szabályzat” 2. sz. melléklete) felvétele mellett meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt. A hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet a jegyzőkönyv felvétele után az MNB-nek át kell adni /név, lakcím, dátum, aláírás /.

A pénztárellenőr a pénztár ellenőrzésének elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőr is köteles aláírni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, az esetleges hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

A pénztárból elszámolásra kiadott pénzösszeggel a megadott határidőig le kell számolni.

Elszámolási határidő: 30 munkanapon belül. Az SZJA törvény 72 § (4) bekezdése alapján a 30 napot meghaladó magánszemélynek kiadott előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli, tehát a 30 napot az elszámolási határidőt semmiképpen sem haladhatja meg.

Az időponttól bármely ok miatti eltérést jegyzőkönyvezni kell. Ha az elszámolásra kötelezett a felvett összeggel az előírt határidőig nem számol el, akkor e tény a pénztáros köteles jelenteni vezetője részére. Amennyiben a vezető felszólítása is eredménytelen, akkor az intézmény vezetőjének kell jelentést tenni.

Átutalási megbízás

A Hivatal és az Intézmények a banki átutalásokat az OTP Bankkal kötött megállapodás alapján elektronikus úton, az Electra utalóprogrammal, kivételes esetekben papír alapú bizonylaton teljesíti.

VII/4. Leltározás bizonylatolása

A leltár és a leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni. A leltározáshoz szükséges nyomtatványokat (leltárfelvételi íveket) az ASP integrált rendszer KATI modulja biztosítja.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok (leltárfelvételi ívek) előkészítéséről, kinyomtatásáról és szétosztásáról.

Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:

- a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások
- folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pénztárjelentés, bankszámlakivonatok)

A mennyiségi leltározással történő leltározás bizonylatai:

- kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők
- leltárfelvételt igazoló leltár
- leltározásról készült jegyzőkönyvek

A leltárbizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat sorszáma megnevezése
- a bizonylat kiállításának időpontja
- a leltározók, leltárellenőr aláírása
- a leltározott tételek megnevezése, mennyisége, egységára

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- a leltárbizonylatokon javítás csak előírászerűen, szabályosan végezhető.

A leltározásnál a következő nyomtatványok, dokumentumok használatosak:

- leltározási ütemterv (Leltározási szabályzat 1. számú melléklete)
- leltározási utasítás (Leltározási szabályzat 2. számú melléklete)
- értesítés leltározásról (nincs előírt nyomtatvány mintája)
- tájékoztató leltárral kapcsolatos értekezletről (nincs előírt nyomtatvány mintája)
- megbízólevél (Leltározási szabályzat 3.-5. számú melléklete)
- jegyzőkönyv (leltározás nyitásáról, és zárása után, Leltározási szabályzat 6-7. számú melléklete)
- leltárfelvételi ív (gépi úton, ASP programmal előállított, nincs előírt nyomtatvány mintája)
- leltárkiértékelés (ASP programmal előállított, nincs előírt nyomtatvány mintája)
- leltárkiértékelés eszközökről és forrásokról (nincs előírt nyomtatvány mintája)
- felelősségvállaló nyilatkozat (nincs előírt nyomtatvány mintája)

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások

- a./ A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni.
- b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára csoportosítani kell.
- c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal.
- d./ A leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket.
- e./ Szigorú számadás alá kell vonni a gépi úton előállított leltárfelvételi íveket.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében a „Leltározási és leltárkészítési” szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

VII/5. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat írógéppel vagy tollal kell kitölteni.

A készletek selejtezésének bizonylatai:

- Felesleges eszközök jegyzéke (ASP programból kiadott lista alapján kell elkészíteni)
- B.Sz.ny. 11-93. jelű jegyzőkönyv a készletek selejtezéséről, leértékeléséről (Selejtezési szabályzat 2. számú melléklete)
- Megbízólevél (nincs előírt nyomtatvány mintája)

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,

- egységet, ahol a készletek eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

- B.Sz.ny.11-94. Selejtezett készletek jegyzéke (Selejtezési szabályzat 4. számú melléklete)
- B. 11-91. r. sz. - selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke (Selejtezési szabályzat 5. számú melléklete)
- B.Sz.ny.11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv (Selejtezési szabályzat 8. számú melléklete)
- B.Sz.ny. 11-95. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke (Selejtezési szabályzat 7. számú melléklete)
- B. sz. ny. 11-92. r. sz. - a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladéktananyagok jegyzéke (Selejtezési szabályzat 6. számú melléklete)

Az immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

- Felesleges eszközök jegyzéke (ASP programból kiadott lista alapján kell elkészíteni)
- B. 11-90. r. sz. - immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (Selejtezési szabályzat 3. számú melléklete)
- Megbízólevél (nincs előírt nyomtatvány mintája)

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

- B.Sz.ny.11-95. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke (Selejtezési szabályzat 1. számú melléklete)
- B.Sz.ny.11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv (mintája Bizonylati albumban található)

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat biztosítsanak a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

VII/6. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, nyugta, bevételek bizonylatolása

VII/6. 1. Számlák

A számláknak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a./ A számla típusát (készpénzfizetési, átutalásos), a számla sorszámát, a kibocsátás keltét.
- b./ A számlakibocsátó nevét, címét, bankszámlájának számát, adóazonosító számát, (írottan, előnyomottan vagy bélyegzővel).
- c./ A vevő nevét és címét
- d./ A termék, szolgáltatás értékesítésének, illetve szolgáltatás teljesítésének időpontját (napját).
- e./ A szállított termék(áru) vagy a teljesített szolgáltatás VTSZ, SZJ/TESZOR számát, megnevezését, mennyiségi egységét és összes mennyiségét, egységárát, és értékét. A szállított termék (áru) vagy a teljesített szolgáltatás általános forgalmi adó nélküli egységárát, a felszámított általános forgalmi adó mértékét (százalékát), vagy a termék, tevékenység mentességét, az általános forgalmi adó összegét, az általános forgalmi adóval együttesen számított értékét.
- f./ A vevő által fizetendő összeget. A fizetés módját és feltételeit, a számla kiegyenlítése esedékességének időpontját.

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

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használata kötelező:

Kézzel, írógéppel kiállítható számla

Erre a célra a B.Sz.ny. 10-06 számlanyomtatványt lehet alkalmazni. Ezt a nyomtatványt a Hivatal és az Intézmények nem használják.

Számla (számlatömb)

Erre a célra az ASP program Gazdálkodás moduljának, az on-line pénztárgépeket használó Intézmények a pénztárgép számlázási rendszerét, vagy kivételes esetekben – ha a program, pénztárgép nem használható – B.Sz.ny. 13-374. Számla elnevezésű nyomtatványt kell használni, melyen fel kell tüntetni a fizetés módját, mely lehet készpénzes, átutalásos teljesítés. Elsődlegesen gépi átutalásos számlát kell kiállítani, kézi számla kiállítása csak technikai okokból (pl. áramszünet, programhiba) lehetséges.

A számlán a következő adatokat kell feltüntetni a megfelelő rovatokban:

- a) az intézmény neve, címe, adóigazolási azonosító száma,
- b) a vevő neve és címe,
- c) a számla kelte, teljesítés dátuma, fizetési határidő a fizetés módjától függően.
- d) a termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyiségi egysége, VTSZ, illetve SZJ száma, a termék vagy szolgáltatás mennyisége,
- e) egységár,
- f) érték,
- g) az áfa kulcsa és összege,
- g) számla végösszege.

VII/6. 2. Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása

VII/6. 2.1. Beérkezett számlák nyilvántartása, kimenő számlák nyilvántartása

Az intézményhez beérkezett szállítók számláinak nyilvántartása az ASP integrált rendszer Gazdálkodás moduljában történő iktatással történik.

A kimenő számlák (vevők) nyilvántartása, előállítása az ASP integrált rendszer Gazdálkodás moduljában, Óvoda intézménynél az étkezési számlák az EPER programban történő készítéssel, iktatással történik.

A Hivatalnál és az Intézményeknél átutalással teljesítendő bejövő, kimenő számlákat a Hivatal Gazdasági irodájának gazdasági ügyintézői iktatják, állítják elő.

A pénzügyileg teljesített számlák az ASP integrált rendszer Gazdálkodás moduljában szállító, vevő nyilvántartásban kerülnek vezetésre.

VII/6. 2.2. Energia felhasználás nyilvántartása

A Hivatal energiafelhasználását folyamatosan figyelemmel kísérik. A Hivatal e feladat ellátása során az áram, víz, gáz és fűtési energia számlák ellenőrzését követően nyilvántartást vezet a felhasználásról.

Az Intézmények energiafelhasználásukat folyamatosan figyelemmel kísérik. Az Intézmény e feladat ellátása során az áram, víz, gáz és fűtési energia számlák ellenőrzését követően nyilvántartást vezet a felhasználásról.

VII/6. 3. Megrendelés, kiküldetés bizonylatai

VII/6. 3.1. Megrendelés

A Hivatal és az Intézmények beszerzéseikhez szolgáltatási, vállalkozási, megbízási szerződéseket köt, illetve nagyobb megrendelések esetén írásos megrendelőt küld a szolgáltatást nyújtó partnere számára.

A megrendelők kötelezettségvállalással terhelik meg az intézmény költségvetését, ezért cégszerű aláírással kell ellátni, ami Hivatalnál a jegyző, az Intézményeknél az intézményvezető – mint kötelezettségvállaló –, és a Hivatal gazdasági irodavezetője – mint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője – együttes aláírásával érvényes.

VII/6. 3.2. Kiküldetés

A belföldi kiküldetés elrendelésére a B.SZ. ny. 18-70 „kiküldetési rendelvény a hivatali üzleti utazás költségtérítéséhez” megnevezésű nyomtatványt kell használni, vagy az ennek megfelelő év elejétől folyamatosan személyenként sorszámozott (sorszám/év) excel táblázatot.

Külföldi kiküldetés esetén a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261 jelű nyomtatványt kell használni.

VII/6. 4. Nyugta

A 48/2013 (XI. 15.) NGM rendelet értelmében gépi nyugtát előállító pénztárgépet kell működtetni a kiskereskedelmi, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenység esetén. Az Intézményeknél ajándéktárgy, katalógus, képeslap, stb. értékesítés kiskereskedelmi tevékenységnek minősül, ezért ezekről az értékesítésekről a hatályos jogszabályi előírások értelmében kötelező a pénztárgéppel történő nyugtaadás, pénztárgéppel nem rendelkező helyeken készpénzfizetési számla készítése. Ettől eltérni csak az állami adóhatóság írásbeli engedélyével, állásfoglalása alapján lehet.

Az 50/2013. (XI. 15.) NGM rendelet értelmében a pénztárgép használatra kötelezett olyan adóalany, aki vagy amely az Áfa tv. 166. §-a szerinti nyugtakibocsátási kötelezettségét az Áfa tv. 166. § (2) bekezdésében foglaltak szerint számla kibocsátásával teljesíti, az Áfa tv. 178. § (1a) bekezdés vonatkozásában úgy kell tekinteni, mint aki nyugtaadási kötelezettségének gépi nyugtakibocsátással tesz eleget. A pénztárgépet működtető, vagy pénztárgép működtetésére kötelezett kiállítóhelyek, jegybeszedő helyek, amennyiben adott helyen nem biztosítják a gépi nyugtaadást, kötelesek minden alkalommal számlát kiállítani

A kiállítóhelytől távol történő eseti értékesítés esetén készpénzfizetési számla kiállítása kötelező. A kiállított számlák adattartalmát az értékesítést napján egyenként rögzíteni kell az ASP rendszerben.

VII/7. Élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok

Az Önkormányzat konyháján az élelmezési tevékenységet külső szakkég bonyolítja le. A konyha csak melegítő konyhával rendelkezik. Az iskolai tanuló étkezők nyilvántartását, az élelmezés megrendelését az Önkormányzat élelmezési ügyintézője végzi a Hivatal Élelmezési szabályzata előírásainak betartásával. Az étkezők nyilvántartása, a vásárolt élelmezés pénzügyi elszámolása a tanulók, bölcsődés gyermekek esetében a Gyvtr. 4. számú mellékletének megfelelő táblázatban, elektronikus formában (excel tábla), illetve papír alapon történik. A szociális étkezők nyilvántartását az önkormányzat élelmezési ügyintézője vezeti, mely nyilvántartás tartalmazza az étkezők nevét, címadatait és napi bontásban a megrendelt étkezést.

Az Óvodában főzőkonyhát üzemeltetnek. Az Óvodában az étkezők nyilvántartása EPER, az élelmiszerek nyilvántartása a Winmenza programban történik. A készletekkel kapcsolatos bizonylatok megnevezését a VII/2. 2.2. Anyagkiadás bizonylatolása pont tartalmazza.

VII/8. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A Hivatal és az Intézmények a szigorú számadású nyomtatványaik nyilvántartására a B.15-46 jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványt használja, amelyre a kivételezett szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos adatokat köteles felvezetni. Ez a nyomtatvány használható a szigorú számadású nyomtatványok kiadására.

Ezen a nyomtatványon kell a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét - az átvevő aláírásával - igazoltatni.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó szervezeti egység, illetve személy, a felhasznált mennyiség sorszám szerint, a felhasználás időpontja.

Pénztárban használatos szigorú számadású nyomtatványok:

- | | |
|--|-----------|
| • Időszaki pénztárjelentés | B 13-21 |
| • Bevételi pénztárbizonylat | B 318-102 |
| • Kiadási pénztárbizonylat | B 318-103 |
| • Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása | B 13-135 |
| • Készpénzigénylés elszámolásra | B 13-134 |

- Számlatömb B 13-374
- Nyugta B 15-40

Egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- | | gépi sorszámozás |
|--|------------------|
| • leltárfelvételi ívek (ASP programból előállítva) | |
| • szabadság engedély | B 18-49 |
| • készletbevételezési bizonylat | B12-111 |
| • állománybavételi bizonylat épületekről | B 11-45 |
| • állománybavételi bizonylat műszaki gépekről, berendezésekről | B 11-46 |
| • állománybavételi bizonylat immateriális javakról | B.sz.ny. 11-69 |
| • tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata | B 11-56. |
| • tárgyi eszközök átadás-átvétele | B 11-66. |
| • személygépkocsi menetlevél | D. Gépjármű 31. |
| • tehergépkocsi menetlevél | D. Gépjármű 21. |
| • szállító levél | B. 10-70 |

VII/9. Személyi juttatások nyilvántartása

A Hivatalnál és az Intézményeknél foglalkoztatottak jogviszonyát a Kttv., Kjt., Nt., Mt., Esztv., és végrehajtási rendeleteik határozzák meg, továbbá az Mt. közalkalmazottakra, köztisztviselőkre, pedagógusokra, egészségügyi szolgálati jogviszonyos munkavállalóira vonatkozó szabályai és paragrafusai az irányadóak.

A bizonylati rend kialakításánál nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesülése:

- Az adatok személyekhez kötődő jellege miatt a személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása.
- A szükséges adatok naprakészen folyamatosan biztosítottak legyenek.
- Az adatvédelem feltételeinek biztosítása (pl: tárolási hely).
- A nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról.

A nyilvántartások adattartalmának az alábbi jogszabályok előírásainak kell megfelelnie:

- A köztisztviselői, közalkalmazotti és köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások szerinti részletezésnek.
- Egyéb törvényekben (pl: Art.) előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségeknek.

A költségvetési intézmények számára a Magyar Államkincstár biztosítja a jogszabályi nyilvántartásoknak megfelelő bizonylatokat, a KIRA program használatával.

Adatfelvételi lap:

- Kiadásnem
- Költségvetési szerv
- Költségvetési szerv törzsszáma
- Szakfeladat száma, megnevezése
- Munkavállaló neve (születési neve)
- TAJ száma
- Adóigazgatási azonosító száma
- Magánnyugdíj tagság esetén a magán nyugdíjpénztár megnevezése
- Anyja neve
- Munkavállaló születési helye, ideje(év, hó, nap)
- Lakcíme
- Jogviszony kezdete
- Legmagasabb iskolai végzettsége
- Szakképzettség, oklevél száma, kelte
- Végzett tanfolyam megnevezése
- További szakképzettség(ek) megnevezése, oklevél száma, kelte
- Hivatásos állományú dolgozó esetén a beszámítható jogviszony kezdete
- Foglalkozás jellege
- Nyugdíjas esetén a folyósítás jogcíme, törzsszáma
- Az alkalmazást megelőző két éven belüli jogviszonyok felsorolása, illetve nyilatkozat arról, ha első alkalommal létesít munkaviszonyt, ezért pályakezdőnek minősül.

VII/9. 1. Személyi, személyzeti nyilvántartások bizonylatai

Munkavállalókról vezetett személyi nyilvántartás (bérnyilvántartás) bizonylatainak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A Hivatalnál és az Intézményeknél a foglalkoztatási hely megjelölését
- A munkavállaló pontos munkakörét, beosztását
- A köztisztviselői, közalkalmazotti törvény szerinti fizetési osztály megjelölését
- Az illetményének, pótlékainak, egyéb juttatásának kimutatását

A nyilvántartás vezetése a titkársági ügyintézőnek a feladata.

A Hivatalnál és az Intézményeknél a dolgozó személyes adatain alapuló nyilvántartásokon túl vezetni kell a munkavállalók részére összes jogcímen jutott jövedelmek, költségterítések, egyéb juttatásokról készített nyilvántartást is (Bérfelhasználás). A nyilvántartás vezetése a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézőinek a feladata.

A személyi nyilvántartások bizonylatainak (okmányok) adattartalma a következő:

- Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba

- Felmentés közalkalmazotti jogviszonyból
- Közalkalmazotti igazolás
- Elszámoló lap közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozóknál

A fenti bizonylatok adattartalma az KIRA programnak megfelelően kerül rögzítésre.

Az alkalmazáshoz szükséges, egyéb munkaügyi iratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbításához a Magyar Államkincstár által biztosított „Kísérőjegyzéket” kell használni.

Az intézmény létszámváltozásairól „Létszámnyilvántartást” kell készíteni, mely a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézőinek a feladata. Ehhez kapcsolódóan a távozó-érkező munkavállalók nyilvántartását is fel kell vezetni, melyen jelölni kell, hogy mely munkavállaló helyére ki került felvételre, és a bérkülönbözetet is ki kell mutatni.

VII/9. 2. Rendszeres személyi juttatások bizonylatai

Jelenléti ív

Vezetése a Hivatalnál és az Intézményeknél, a telephelyeken, az önállóan működő intézményeknél manuálisan történik és a következő adatokat tartalmazza:

- a foglalkoztatottak név szerinti felsorolása
- a dolgozók aláírása munkakezdekskor és távozáskor
- távollét estén a távolmaradás okának bejegyzése
- hónap végén a munkahelyi vezető igazolása a hitelesség érdekében.

A Hivatal és az Intézmények dolgozói a C. 60-3. sz. nyomtatványon kötelesek jelenlétüket vezetni (mintája a Bizonylati Albumban található).

Szabadság

A Hivatal és az Intézmények dolgozóinak szabadságát az arra kijelölt ügyintéző állapítja meg a vonatkozó jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a közvetlen felettes, vezető engedélyezi, és a munkáltató hagyja jóvá a „Szabadságengedély” elnevezésű B.sz.ny. 18-49. számú nyomtatványon.

A nyári szabadságolásokhoz „Szabadságolási tervet” kell készíteni, melyhez dolgozónként fel kell mérni az igényeket. A szabadságokról a nyilvántartást KIRA rendszerben, a B.sz.ny. 18-47. számú nyomtatványon kell vezetni, folyamatosan figyelve a felhasználást. A Hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartását a titkársági ügyintéző, az Intézményeknél az intézményvezető által kijelölt ügyintéző végzi. A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéhez év elején nyilatkozatot kell kitölteni.

Jelentés a munkából történő távolmaradásról

A jelentést az e-adat rendszeren kell feltölteni a Magyar Államkincstár részére, a bizonylathoz csatolni kell a szükséges okmányokat (pl: táppénzes állományt igazoló bizonylat, fizetés nélküli szabadság engedélyezését igazoló határozat).

Illetmény nyilvántartó lap

A Hivatal és az Intézmények esetében az KIRA programmal ez folyamatosan előállítható. E mellett egyéni bérnyilvántartó lapot kell dolgozónként kiállítani, melyen folyamatosan vezetni kell a változásokat. A nyilvántartás vezetése a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézőinek a feladata.

Illetmény kifizetési jegyzék

A Magyar Államkincstár által kerül kiállításra, dolgozónként.

Megbízás betétszámlára, folyószámlára

A Magyar Államkincstár által előírt nyomtatványon történik.

KIRA program

A KIRA program szolgál az intézményen belüli helyi számfejtésre (pl: megbízási díjak, egyéb kifizetések), a változóbér, a távollét és a munkaügyi adatok elkészítésére. Ezen adatok a központi illetmény számfejtéshez (MÁK) továbbításra kerülnek feldolgozás céljából.

Nem rendszeres személyi kiadások bizonylatai

- kifizetési jegyzék megbízási díjról, egyéb kifizetésről (KIRA program által készítve)
- cafeteria nyilvántartása

Külsős személyek juttatásainak nyilvántartása

A Hivatal és az Intézmények dolgozói tekintetében a Magyar Államkincstár személyenkénti adóigazolást állít elő az Art. által előírt adattartalommal az KIRA munkaügyi programon keresztül.

Munkaviszony megszűnése

Munkaviszony megszűnésekor minden dolgozónak ki kell adni az „Elszámoló lap munkaviszony megszűnésekor” elnevezésű nyomtatványt, melyen a dolgozó esetleges tartozásait, vagy tartozásmentességét kell igazoltatni az arra jogosultakkal.

Kötelező orvosi vizsgálat

Az intézmény közalkalmazottainak a munkába lépéskor, majd ezt követően két évente, bizonyos esetekben évente kötelező orvosi vizsgálaton részt venni. Ehhez a szükséges nyomtatványt – „Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra” – a titkársági ügyintéző biztosítja a munkavállalók részére.

Bérfelhasználás

A bér felhasználásáról a gazdasági ügyintéző év közben folyamatos nyilvántartást vezet, melyen feltünteti a dolgozók fizetési jegyzéke alapján a havi bérek alakulását. Év végén e nyilvántartás alapján a beszámolóhoz kulcsszám szerinti bontásban adatot szolgáltat. A nyilvántartás vezetése a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézőinek a feladata. Havi szinten egyeztetni kell az adatokat a MÁK bérértékesítő alapján lekönyvelt adatokkal.

Fizetési előleg

A Hivatal és az Intézmények dolgozóik részére igény esetén fizetési előleget biztosítanak. A dolgozó „Kérelmet” nyújt be az intézmény vezetőjéhez fizetési előleg igénylésére. Az igénylés előtt a „Fizetési előleg analitika” alapján ellenőrizni kell, hogy a dolgozónak van-e már felvett előlege. Jóváhagyás, engedélyezés után az intézményként vezetett „Fizetési előlegek analitikára” fel kell vezetni a felvett előleg összegét, idejét, a visszafizetés hónapszámát. Ezzel egyidejűleg a MÁK felé meg kell küldeni a kérelem egy példányát.

A Fizetési előleg analitikát a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézői vezetik, és hónap végén egyeztetik a bérértékesítő alapján könyvelt adatokkal.

Adónyilatkozatok

A Gazdasági iroda gazdasági ügyintézői munkavállalóinak részére az adókedvezmények, egyéb nyilatkozattételekhez szükséges nyomtatványokat, melyeket ezt követően továbbít a MÁK részére számfejtés céljából (nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséhez, nyilatkozat költségánadról, nyilatkozat ekho igénybevételére, nyilatkozat első házasság kedvezményének igénybe vételére).

Utazási kedvezmény

A közalkalmazottak meghatározott utazási kedvezményben részesülnek (vasúti kedvezmény). Ehhez „Utazási utalványt” kell kiállítani az igénylő dolgozók részére, melyről nyilvántartást kell felvezetni, a 85/2007. (IV.25) kormányrendelet alapján.

Cafeteria

A cafeteria juttatásra a Hivatal és az Intézmények valamennyi dolgozója jogosult, ennek igénybevételéhez nyilatkozatot kell a dolgozóknak kitölteni. A Gazdasági iroda biztosítja a Cafeteria szabályzatban meghatározott nyomtatványt a Hivatal és az Intézmények részére.

VII/10. Könyvelés bizonylatai

A Hivatal és az Intézmények gazdasági eseményeinek kontírozására, könyvelésére az utalványlap szolgál. Az utalványlap a vonatkozó jogszabályok alapján a következő adatokat tartalmazza:

- az „utalvány” szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése,
- a fizetés időpontja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás – nyilvántartásba vétel sorszáma.

Az utalványlapon az előkontírozáskor jelölni kell:

- funkcionális számla
- közgazdasági (főkönyvi) számla
- számla sorszáma
- teljesítés ideje
- összeg

Az utalványlapot a számla, számviteli bizonylat, és a főkönyvi számlakijelölés alapján kell kitölteni értelemszerűen. Az utalványlapot a ASP program Gazdálkodás modulja állítja elő a megfelelő adattartalommal.

A vegyes és pénzforgalmi tételek, az értékcsökkenés elszámolására, illetve a pénztári tételeknél a több tételt tartalmazó elszámolások könyvelésére saját nyomtatvány minta szolgál.

Az előirányzat kontírozására egyedileg kialakított saját nyomtatvány minta szolgál.

Azokat a tételeket, amelyek nem rendelkeznek alapbizonylattal, belső bizonylattal kell alátámasztani (dologi támogatás, átvezetés kincstári finanszírozás miatt, bankköltség, bankban postaköltség, elszámolásra kiadott előleg visszavételezése stb.). Kialakított belső bizonylatok:

- belső bizonylat jóváírás - pénztár

- | | |
|--|-----------|
| • belső bizonylat elszámolásra kiadott előleg visszavételezése | - pénztár |
| • belső bizonylat terhelés | - pénztár |
| • belső bizonylat jóváírás | - bank |
| • belső bizonylat terhelés | - bank |
| • belső bizonylat jóváírás dologi támogatás | - bank |

A kötelezettségvállalás nyilvántartását az ASP integrált rendszer Gazdálkodás moduljában kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatalnál és az Intézményeknél a Gazdasági iroda gazdasági ügyintézője vezeti.

Az éves beszámoló elkészítésekor a mérleg tételeit egyeztetni kell, ennek elkészítésére a „Mérlegsorok egyeztetése” nyomtatvány szolgál.

A MÁK által megküldött könyvelési értesítő, az KIRA programba történő feladások, és egyeztetések alapján kell az intézmény bérfeladását elkészíteni a Hivatalnál és az Intézményeknél. A feladást a „Bérfeladás” nyomtatványon, saját nyomtatvány minta (excel tábla) kell elkészíteni és biztosítani a főkönyvi könyvelés részére.

VII/11. Iktatás

A Hivatal leveleinek, egyéb beérkező, kimenő dokumentumainak iktatását az igazgatási/titkársági ügyintéző a Hivatal Iratkezelési szabályzata szerint végzi.

Az Intézmények leveleinek, egyéb beérkező, kimenő dokumentumainak iktatását az intézmény erre kijelölt dolgozója az Intézmények Iratkezelési szabályzata szerint végzi.

VII/12. Bélyegkezelés, nyilvántartás:

A Hivatalnál bélyegkezelés nincs, az ASP program Iratkezelő moduljával történik a postázás.

Az Intézményeknél a saját Iratkezelési szabályzatukban meghatározott iktatási rendszerrel történik a postázás.

VII/13. Egyéb bizonylatok, nyilvántartások

Kárfelvételi jegyzőkönyv

A Hivatal és az Intézmények területén bekövetkezett károkozásokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyből egy példány a pénztár, egy példány a befizető, egy példány az irattár példánya.

Kulcskezelés bizonylatai

A Hivatal és az Önkormányzat vagyonvédelmi okból a kulcsok használatát a Kulcskezelési szabályzatban határozta meg, nyilvántartása:

- kulcsnyilvántartás (vezetése az titkársági ügyintézőnél történik)

Az Intézmények vagyonvédelmi okból a kulcskezelést önállóan szabályozzák.

Jegyzőkönyv a munkahelyi balesetekről

A Hivatal és az Intézmények a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4/a számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet vesz fel a munkavállalók bekövetkezett balesetéről, melyet a Hivatalnál a titkársági ügyintéző, az Intézményeknél a kijelölt dolgozó továbbít MÁK felé.

Ellenőrzések, ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedések, szabálytalanságok nyilvántartása

Az intézménynél lefolytatott belső és külső ellenőrzésekről, illetve a kapcsolódó intézkedésekről, továbbá a szabálytalanságokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások tartalmát a Belső kontrollrendszer szabályzat szabályozza.

Kockázatok nyilvántartása

A Hivatal és az Intézmények a kockázatokat az előírt kritériumok alapján, a célszerűen előzőleg kialakított csoportok közül abba helyezi el, amelybe ismérvei alapján tartozik, és azon belül fontossági sorrendjének megfelelően rangsorolja, és erről kockázatnyilvántartást készít.

Gépjármű üzemeltetés

Az Önkormányzatnál az intézmény vezetője által megbízott dolgozó a gépjárműről havi üzemanyag elszámolást készít.

Gyakornoki munkavégzés értékelése

A gyakornoki munkát értékelni és minősíteni kell a Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Helyiségek hasznosíthatósága

A Hivatal és az Intézmények valamennyi tulajdonukban, kezelésükben levőépületéről, az épület helyiségeiről úgynevezett helyiségkönyvet készítenek, melyben az adott épület, helyiség főbb adatait, és hasznosíthatóság szerinti besorolását kell meghatározni.

Reprezentációs kiadások

A Hivatal és az Intézmények éves reprezentációs keretösszegét az éves költségvetéssel egyidejűleg kell meghatározni a Hivatal Reprezentációs kiadások szabályzata szerint.

Vagyonynyilatkozat

A Hivatal és az Intézmények azon dolgozói, továbbá az Önkormányzat képviselői, nem képviselő bizottsági tagjai akik költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során – önállóan – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó szabályozást a Hivatal Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

VII/14. Bizonylatok mintái

Az Hivatalnál és az Intézményeknél használt bizonylatok mintái a Bizonylati Albumban találhatóak.

A Bizonylati Albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni a Hivatalnál és az Intézményekben.

A bizonylati album aktualizálásáról legalább évente gondoskodni kell.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek. (Nem kell behelyezni a pénztártömböket, a számlatömböket, nyugtatömböket stb.)

Az Intézmények saját szakmai feladatellátásukhoz használt nyomtatványait (pl. Óvodai napló), e szabályzat kiegészítésében szabályozzák, és a Bizonylati Album kiegészítése tartalmazza a bizonylatok mintáját.

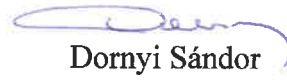
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2021. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Szabadbattyán, 2021. július 1.


Dornyai Sándor
jegyző



F Ü G G E L É K

A Hivatal és az Intézmények által használt nyomtatvány jegyzékéről
(a sorszámozott nyomtatványok közül az szigorú számadású, amely tőpéldánnyal rendelkezik)

NYOMTATVÁNY SZÁMA	NYOMTATVÁNY MEGNEVEZÉSE	SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONVA
B. 18-50	Szabadság nyilvántartó lap	Nem
C.SZ.NY. 60-314	Jelenléti ív	Nem
B. 18-49	Szabadság engedély	Igen
A. 3510-217	Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra	Nem
B. 13-374	Számlatömb	Igen
B. 13-373	Készpénzfizetési számla	Igen
B.Sz.ny. 10-06	Számla	Igen
B. 15-40	Nyugta	Igen
B. 12-111	Készletbevételezési bizonylat	Igen
D. 13-77	Szigorú számú nyomtatványok nyilvántartó lapja	Nem
B. 13-134	Készpénz igénylés elszámolása	Igen

NYOMTATVÁNY SZÁMA	NYOMTATVÁNY MEGNEVEZÉSE	SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONVA
B. 318-102	Bevételi pénztárbizonylat	Igen
B. 318-103	Kiadási pénztárbizonylat	Igen
B. 13-21	Időszaki pénztárjelentés	Igen
Bszny. 11-45	Állománybavételi bizonylat épületekről	Igen
B. 11-46	Állományba vételi bizonylat műszaki gépek, berendezések	Igen
Bszny. 11-97	Megsemmisítési jegyzőkönyv	Nem
Bszny. 11-36	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	Nem
Bszny. 11-94	Selejtezett készletek jegyzéke	Nem
Bszny. 11-95	Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék jegyzék	Nem
Bszny. 11-69	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	Igen
B. 11-90	Immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	Nem
B 11-91	Selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke	Nem

NYOMTATVÁNY SZÁMA	NYOMTATVÁNY MEGNEVEZÉSE	SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONVA
B. 11-66	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata	Igen
B. 18-73	Belföldi kiküldetési rendelvénny	Igen
Bszny. 18-70	Külföldi kiküldetési rendelvénny	Igen
B. 13-135	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	Igen
B. 11-56	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	Igen
ASP program által sorszámozva	Leltárfelvételi ív	Igen
B. Sz. Ny. 12-179.	Munkaruha karton	Nem
KPE 170	Üzemi baleseti jegyzőkönyv	Nem
D. Gépjármű 31	Személygépkocsi menetlevél	Igen
D. Gépjármű 21	Tehergépjármű menetlevél	Igen
B. 10-70/A	Szállító levél	Igen

Használatban levő nyomtatványok szám nélkül

(nem kerülnek szigorú számadás alá vonásra, tőpéldánnyal nem rendelkeznek)

- jelentés a munkából való távolmaradásról
- nyilatkozat a GYÁP táppénz folyósításához
- fizetési előleg analitika
- egyéni bérnyilvántartó lap
- létszámnyilvántartás
- távozó-érkező munkavállalók nyilvántartása (berváltozás nyilvántartása)
- nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről
- nyilatkozat a családi kedvezmény érvényesítéséhez (NAV)
- nyilatkozat házasok kedvezményének érvényesítéséhez (NAV)
- nyilatkozat megbízási díj kifizetés költségnyad igénybevételéhez (NAV)
- nyilatkozat személyi kedvezmény igénybevételéhez (NAV)
- nyilatkozat EKHO (NAV)
- megbízás betétszámlára, folyószámlára (MÁK)
- utazási utalvány vasúti kedvezményhez
- bérfelhasználás
- túlóra elszámolás
- megbízólevél leltározáshoz (irányításra, leltározásra, ellenpörzésre)
- leltározási utasítás
- leltározási ütemterv
- jegyzőkönyv leltár megkezdése előtt (nyitó)
- záró jegyzőkönyv leltározásról
- leltárkiértékelés (ASP program által készített)
- leltárkiértékelés – eszköz-forrás
- jegyzőkönyv – hamis pénz befizetése esetére
- pénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv
- jegyzőkönyv - pénztári eltérés estére
- jegyzőkönyv az elszámolásra kiadott előleg nem határidőre történt visszafizetésről
- meghatalmazás
- címletjegyzék
- számlaösszesítő – melléklet pénztári bizonylatokhoz
- vevő nyilvántartás ASP Gazdálkodás modulból (kimenő számlák nyilvántartása)
- szállító állomány nyilvántartás ASP Gazdálkodás modulból
- követelések jelentése (vevő)
- tartozásállomány jelentése (szállító)
- átadás-átvétel eszközökről
- személyi juttatás és járulécai bérfeladás kontírozó lap + intézményfinanszírozás
- utalványlap (minta ASP Gazdálkodás modulból)
- kontírozó lap előirányzat módosításhoz

- belső bizonylat – banki jóváíráshoz
- belső bizonylat – banki jóváíráshoz – dologi támogatás
- belső bizonylat – banki terheléshez
- belső bizonylat – pénztár jóváírás
- belső bizonylat – pénztár elszámolásra kiadott előleg visszavételezéshez
- belső bizonylat – pénztár terhelés
- kötelezettségvállalás nyilvántartása (ASP Gazdálkodás modulból minta)
- mérlegsorok egyeztetése
- személyi juttatásokról kimutatás
- üzembehelyezési okmány
- kárfelvételi jegyzőkönyv
- kimutatás átvett pénzeszközökről – felhalmozási célú
- kimutatás átvett pénzeszközökről – működési célú
- szociális étkeztetés kérelem
- iskolai étkeztetés felmérése (általános iskola, óvoda)
- nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén
- nyilatkozat étkezési térítési díj kedvezménnyel kapcsolatos igazolások, határozatok érvényességéről
- étkezés nyilvántartás
- kimutatás az ingyenes étkezés áfa kötelezettségének megállapításához
- utalással fizetők listája
- adagösszesítő összesítő
- étkezési díj kifizetés megrendelt adat (számla) egyeztetés
- étkezés térítési díj utalással történő fizetéséhez adatok
- kulcsnyilvántartás
- átadás-átvételi nyilatkozat kulcs átvételéről
- kulcskiadási engedély
- kulcsmásolási engedély
- feljegyzés nagy értéket képviselő helyiség kulcsának elvesztéséről, megrongálódásáról, a helyiség zárjának cseréjéről
- gazdálkodási értesítő: jelentés fenntartó önkormányzat felé – kiadások részletezése
- gazdálkodási értesítő: jelentés fenntartó önkormányzat felé – bevételek részletezése
- gazdálkodási értesítő: jelentés fenntartó önkormányzat felé - dologi kiadások részletezése
- belső ellenőrzések nyilvántartása
- külső ellenőrzések nyilvántartása
- ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
- szabálytalanságok nyilvántartása
- intézkedési terv
- kockázatok nyilvántartása
- kockázatelemzés a főfolyamatokra (objektív kockázatkezelési mátrix)

- cafeteria nyilatkozat
- helyiségkönyv
- gyakornoki értékelés
- gyakornoki minősítés
- üzemanyag elszámolás
- fizetési előleg kérelem
- fizetési előleg analitika
- kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálása
- munkabér-előleg igénylés
- jelenléti ív
- nyilvántartás a saját gépjárművel történő munkabajárás elszámolásához
- nyilatkozat és engedély munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez (gépjármű, tömegközlekedés)

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Takács Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Sándor Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné Németh Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika Éva
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kesszenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné K. Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó N.
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga István
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös L.
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Zielbauerné Sörédi Márta