

BIZONYLATI REND

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM INTÉZMÉNYBEN**

BAKTALÓRÁNTHÁZA NAMÉNYI ÚT 7.

Hatályba lépés napja: 2013. október 30.

Az **Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** 4561 Baktalórántháza Naményi út 7. szám alatti intézmény Bizonylati rendjét a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény 161. §. 2. bek. d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az intézménynek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi

rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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 számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - az intézmény képviseletére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

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

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

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az intézményünkénél, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

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

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

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

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

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

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

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

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

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)

2.5. A bizonylatok nyelve

A **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A **külföldről beérkező számlán** a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően **magyarul is fel kell tüntetni** azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

Készítette: Csák Józsefné mb. gazd.vez.	Jóváhagyta: Kerecsi István mb. igazgató	
Változat: 1.0	Kiadás dátuma: 2013. október 18.	Fájl neve: vaybizonylatirend

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

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

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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.

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

3. Az intézmény számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,

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

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de az intézményi gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

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

A beérkező bizonylatok a pénzügyi előadóhoz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

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

4.2. A bizonylatok javítása

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.

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

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

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

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

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

Utalványozási jogosultsággal az intézmény vezetője és helyettesei ellenjegyzői jogosultsággal *gazdasági vezető* rendelkezik.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Intézményünkben a bizonylatok ellenőrzése a pénzügyi előadó és a pénztáros feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §-a alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Magyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az intézménynek a könyvvezetésre vonatkozó részletes belső szabályai a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, az eredmény-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A főkönyvi könyvelés, 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.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített 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 alá vont nyomtatványok körét az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével a gazdasági igazgatóhelyettes saját hatáskörében állapítja meg.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- nyugta,
- szállítólevél,

- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénz felvételi utalvány,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtanként *a gazdasági vezető* által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Intézményünkben a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző és az iskolatitkár vezeti.

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

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

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

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban, az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űr-lapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (*pl. számlavezető bank jelzőszáma*) helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben *zárható szekrényben* kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat bizonylatok mennyiségétől függően havonta, időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző *egy év* összegyűjtött könyvelési anyagát a könyvelő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

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

8. A bizonylatok szállítása

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

9. Bizonylatok megőrzése

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

- Az intézmény a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összeses adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos

leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. *(pl. CD lemezen történő őrzés)*

A Bizonylati Albumban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

- a bizonylat megőrzésének helye,
- a bizonylat megőrzésének időtartama.

II. **EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ** **BIZONYLATOK ÜGYVITELE**

1. Befektetett eszközök ügyvitele

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

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

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- intézmény megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- termék jegyzék (VTSZ) szám
- raktár vagy munkahely megnevezése
- állományba vétel kelte
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma
- készítő, szállító megnevezése
- várható használati idő
- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban

- = növekedés
- = csökkenés
- = egyenleg
- nettó érték
- naplóhivatkozás.

a./ Állomány növekedés

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.

b./ Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken *(vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken)* kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- az alapítás-átszervezés aktivált értékét,
- a kísérleti fejlesztés aktivált értékét,
- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javakra adott előlegeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

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

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- *Állományba vételi bizonylat immateriális javakról*
- *Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja*
- *Tárgyi eszközök naplója. (immateriális javakhoz is használatos)*

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

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

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Intézményünk a kis értékű immateriális javak beszerzésének, előállításának kiadásait egy összegben, éven belül amortizálódónak minősíti az 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogokat és szellemi terméket dologi kiadásként számolja el.

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. *(ebben az esetben nincs visszairás, az eszköz kivezetésre kerül)*

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszairását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszairás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,

- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.
(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

Kézzel vezetett nyilvántartás esetében a könyveléshez naplót kell használni, melyet átírással kell vezetni.

A naplót minden év végén le kell zárni és a következő év elején újat kell nyitni.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván az intézmény ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

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

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

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

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

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

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

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

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

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

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

1.2.3. Tenyészállatok

A tenyészállatokkal az intézmény nem rendelkezik, így azokat nem tartja nyilván.

1.2.4. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás jelzőszámát,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a **Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.2.5. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,

- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

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

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

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

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten (*intézményen, hivatalon*) belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

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

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

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

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

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

A kis értékű, (100. 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve. A kis értékű 100.000,- Ft alatti tárgyi eszközöket dologi kiadásként egy összegben számoljuk el.

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

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

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. *(ebben az esetben nincs visszairás, az eszköz kivezetésre kerül)*

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszairását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszairás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

2. Készletek ügyvitele

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

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

- anyagok,
- befejezetlen termelés és félkész termékek,
- késztermékek,
- áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök, készletek.

A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni:

- a raktári új készleteket és
- a használt készleteket.

A készletek nyilvántartása tényleges beszerzési áron történik.

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

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

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

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet a készleteknél, ha az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 20 %-át, vagy 50.000 Ft-ot.

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

Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

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

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

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

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

A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után élelmezési anyag tekintetében az élelmezésvezető, tisztítószer és egyéb készletbeszerzés esetén az anyagraktáros köteles kiállítani.

A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapbizonylata a készlet bevételezési bizonylat.

2.1.2. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról.

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

A készlet kivételezési bizonylatot tankönyha esetén a gyakorlati oktatásvezető és az anyagnyilvántartással megbízott dolgozó köteles kiállítani.

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

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

Intézményünknel a raktári készletek utalványozására tárgyi eszköz tekintetében az intézményvezető, vagy az általános igazgatóhelyettes, egyéb raktári készlet esetén a gazdasági vezető jogosult.

2.1.3. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása

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

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

2.1.4. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása

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

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

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

2.1.5. A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

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

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

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

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

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni:

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

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

2.1.6. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

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

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

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

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

A készletnyilvántartó lapokat éveken át folyamatosan kell vezetni. Év végén és leltározásnál a lapokat le kell zárni, hogy a pontos készlet megállapítható legyen.

A készletnyilvántartó lapokhoz naplót kell vezetni, melyre átirással kell könyvelni. Erre a célra a **Készletek naplója** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A naplókat főkönyvi számlánként külön-külön meg kell nyitni.

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

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

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilván-tartása

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

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

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

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

3. Élelmezési anyagok ügyvitele

Intézményünk 3 tankonyhájának élelmezési anyagbeszerzésére, és felhasználására vonatkozik.

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

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

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

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

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

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

Az anyagok átvételét a *tankonyhát vezető szakoktató igazolja*, a kiadását pedig készletnyilvántartásért felelős pedagógiai asszisztens igazolja.

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

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

4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

4.1.Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

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

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

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

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 20 %-át, vagy 50.000 Ft-ot.

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

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

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a forgalmazó megnevezése, címe,
- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszama, azonosítója, típusa,
- a szerződés száma,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételára,
- értékvesztés elszámolása és visszairása, időpontja,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,

- osztalék, kamat feltételeit,
- kapott osztalék, kamat összegét,
- a megőrzésért felelős megnevezését.

Az értékpapírok értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- a szerződés száma,
- az értékpapír azonosítója,
- a teljesítés napja,
- az értékpapír névértéke,
- az eladási ár,
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége.

4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

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

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

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést *naponta* le kell zárni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól az intézmény Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

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

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

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

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

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

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére **Átutalási megbízást** kell használni.

Az átutalási megbízást a *pénzügyi ügyintéző* tölti ki 2 példányban. Mindkét példányt be kell csatolni a hitelintézethez.

Intézményünknel telepítésre került az ELEKTRA elektronikus átutalási rendszer, ezért csak esetleges meghibásodás esetén használjuk a kézi kitöltésű átutalási megbízást.

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

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

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

4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását

- Felhalmozási kiadásokra,
- Pénzeszközátadásokra,
- Működési kiadásokra,

vonatkozóan külön-külön vezetni.

Az intézmény a kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 23. számú mellékletében foglalt beszámolási kötelezettségnek.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az intézmény az alábbi bontásban vezeti:

- Felhalmozási kiadásokon belül:
 - beruházási kiadások
 - felújítási kiadások
- Pénzeszközátadásokon belül:
 - tartósan adott kölcsönök
 - rövid lejáratú támogatási kölcsönök
 - felhalmozási célú államháztartáson belüli végleges pénzeszköz átadás
 - felhalmozási célú államháztartáson kívüli végleges pénzeszköz átadás
 - működési célú államháztartáson belüli végleges pénzeszköz átadás
 - működési célú államháztartáson kívüli végleges pénzeszköz átadás
- Működési kiadásokon belül:
 - személyi juttatások
 - munkaadót terhelő járulékok
 - dologi kiadások
 - ellátottak pénzbeli juttatásai

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

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

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

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

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

A leltározás a gazdasági vezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

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

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

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

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

A leltározás során az intézmény az alábbi nyomtatványokat használja:

- Készletek leltárfelvételi íve,
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,

- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

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

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az intézmény Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

6. A selejtezés ügyvitele (Eszközök és források leltározási, leltárkészítési, hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint)

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

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

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

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

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

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

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

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

7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

- Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása
- Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása

A nyilvántartást a pénzügyi *ügyintéző kézzel* vezeti.

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

A **számlának** legalább a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett;
- közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma;
- a teljesítés időpontja,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege,
- a fizetés módja és határideje,
- új közlekedési eszköz másik tagállamba történő értékesítése esetén erre a tényre történő utalás, a közlekedési eszköz első forgalomba helyezésének időpontja, és szárazföldi közlekedési eszköz esetén a futott kilométerek száma, vízi közlekedési eszköz esetén a hajózott órák száma, légi közlekedési eszköz esetén a repült órák száma,
- amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma;
- az ÁFA tv. 29. §, a 29/A. §, a 30. § (1) bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre, valamint az alanyi adómentesség és a

különbözet szerinti adózás alkalmazása esetén ezen adózási módra történő hivatkozás;

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, szolgáltatás mindazon adatait, amelyek feltüntetésében az intézmény és a vevő megállapodott.

Az **egyszerűsített számlának** legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett,
- közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adóval együtt számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- az ÁFA tv. 44. § (2) bekezdésében meghatározott százaléktértek (27 %, 18 %, 5 %)
- új közlekedési eszköz másik tagállamba történő értékesítése esetén erre a tényre történő utalás, a közlekedési eszköz első forgalomba helyezésének időpontja, és szárazföldi közlekedési eszköz esetén a futott kilométerek száma, vízi közlekedési eszköz esetén a hajózott órák száma, légi közlekedési eszköz esetén a repült órák száma,
- amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma,
- az ÁFA tv. 29. §, a 29/A. §, a 30. § (1) bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre, valamint az alanyi adómentesség és a különbözet szerinti adózás alkalmazása esetén ezen adózási módra történő hivatkozás;

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására írógéppel, kézzel kitöltendő egyedi számlákat használ.

A számla, egyszerűsített számla módosítása:Ha az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket intézményünk módosítja, vagy az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

A **helyesbítő számlának**, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést;
- az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
- az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.

A helyesbítést az adóalany a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adó megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

Stornó számla:

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés megghiúsul, vagy a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani, a számlát, egyszerűsített számlát intézményünknek stornóznia kell.

A **stornó számlának** tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát,
- a stornórozandó (eredeti) számla sorszámát,
- a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- a vevő nevét, címét, az ÁFA tv. 29/A. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha a 40. § alapján a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
- a számla kibocsátásának keltét,
- a stornórozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására intézményünk készpénzfizetéses számlát és számlát egyaránt használ.

Intézményünkben, a számlákat a pénzügyi ügyintéző állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor **Nyugtát** kell kiállítani a befizetésről. (pl. térítési díjak)

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

- a nyugta sorszáma;
- a nyugta kibocsátójának neve, címe, adószáma;
- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a fizetendő összeg;

Mezőgazdasági tevékenységet folytató östermelőtől a konyha (tankonyha) élelmezési anyagszükségletéhez rendszeresen vásárolni kell termékeket.

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

Nem vonhatja le az intézmény azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

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

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ az intézmény neve, címe, bankszámla száma,
- b./ a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termék VTSZ száma,
- f./ a termék mennyiségi egysége,
- g./ a termék mennyisége,
- h./ a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i./ általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j./ a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k./ a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a **Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító intézmény megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- a könyvelés módját,
- a keltezés, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez az **Anyagigénylés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza az intézmény.

Az Anyagigénylő lapot (megrendelést) csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza.

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

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

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

Az intézmény működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel.

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

A gépkocsi előadó (vagy a gépjármű vezetője) naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

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

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

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

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

adatok feltüntetésével.

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

9. Az állattenyésztés bizonylati ügyvitele

Az állatállomány bizonylatolására csak itt alkalmazható sajátos nyomtatványok vannak. Az állatokat az intézménynek attól függően kell nyilvántartania, hogy azok tenyészállatnak, vagy egyéb állatnak minősülnek.

9.1. Tenyészállatok

A tenyészállatok között azokat az állatokat kell kimutatni, amelyek a tenyésztés vagy tartás során leválasztható terméket (szaporulat, más leválasztató állati termék [tej, tojás]) hoznak létre.

A tenyészállatokról és az abban bekövetkezett változásokról főkönyvi számlánként egyedi vagy csoportos nyilvántartást kell felfektetni mennyiségben és értékben, melyre a **Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja** nyomtatványt használjuk.

9.2. Növendék, hízó és egyéb állatok

Ezeket az állatokat a készletek között tartjuk nyilván. Nyilvántartásukra az **Állatkor-csoport nyilvántartó lapot** használjuk.

Állatállomány bevételi bizonylatot kell kiállítani vásárlás, térítés nélküli átadás esetén.

Az **Állatállomány kivételezési bizonylatot** az állatállomány csökkenése esetén töltjük ki.

Ha az állat az egyik korcsoportból a másik korcsoportba átlép, vagy szaporulat alapján az állomány növekedik, akkor az **Állatállomány változás belső bizonylatát** kell kitölteni.

A bizonylatok kiállításért a tangazdaság vezetője a felelős.

9.3. Tenyészállatok értékcsökkenése

A tenyészállatok értékcsökkenését a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték alapulvételével, - figyelembe véve a tenyészidőt, tartási időt – az alábbi lineáris kulcsok alkalmazásával állapítja meg intézményünk:

Szarvasmarha 10 %

Ló 5 %

Sertés 20 %

Juh 17 %

Baromfi 100 %

Lúd 25 %

Nyúl 25 %

Méh család 50 %

A tenyészállatok értékcsökkenésének meghatározásához a Korm. rendelet kötelező százalékos értéket nem állapít meg. Az értékcsökkenést minden költségvetési szerv maga állapítja meg figyelembe véve a tenyészállat tartási idejét, tenyésztési idejét. Az itt felsorolt értékcsökkenési leírási kulcsok ajánló jellegűek, ettől el lehet térni.

9.4. Egyéb bizonylatok

Az állatok takarmányozásának bizonylatolása a **Takarmányozási naplón** történik.

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

Az intézmény növénytermesztéssel is foglalkozik, ezért használhatja a **Termékkísérő jegyzék** és **Feladás a termékkészlet változásról** nyomtatványokat.

A bizonylatok kiállításért a tangazdaság vezetője felelős.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati Rend mellékletét képező Bizonylati album tartalmazza, az alábbi csoportosításban:

Bizonylati album I. kötet:

- A.) Befektetett eszközök bizonylatai
- B.) Készletek bizonylatai
- C.) Pénz- és értékkezelés ügyviteli nyomtatványai

Bizonylati album II. kötet:

- D) Leltározás nyomtatványai
- E) Selejtezés nyomtatványai
- F) Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- G) Egyéb pénzügyi nyomtatványok

A bizonylati albumban lévő valamennyi nyomtatványhoz tartozó ADATLAP-on a bizonylat azonosítása mellett (megnevezése, száma) a bizonylat kitöltésére, kezelésére vonatkozó információk találhatóak.

Az ADATLAP-on kerülnek továbbá rögzítésre az alábbiak:

- a kitöltés ideje,
- a kitöltés helye,
- a kitöltés példányszáma,
- a bizonylat útja,
- a kitöltésért felelős,
- a bizonylat megőrzés helye, ideje.

A Bizonylati rend 2013. október 28. napján lép hatályba.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

Baktalórántháza, 2013. október 18.

Kerecsi István
igazgató