HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

BIZONYLATI REND

HATÁLYOS: 2021. január 01. napjától

BIZONYLATI REND

Szervezet neve:
HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

Címe:
4028 Debrecen, Sarló u. 3. szám, Fszt.

Adószáma:
18550483-1-09

Képviseletre jogosult személy(ek) neve:
China Tibor Zsolt

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA
4028 Debrecen, Sarló u. 3. fszt.
Telefon: [illegible]349-075
Adószám: 18[illegible]483-1-09

a szervezet képviseletére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. Számviteli bizonylatok

2. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

3. Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás

4. Szigorú számadású nyomtatványok

5. A bizonylat kiállításának módja

6. A bizonylatok feldolgozása

7. A bizonylatok javítása

8. A bizonylatok ellenőrzése

9. Bizonylatok szállítása

10. A bizonylatok tárolása és őrzése

11. Bizonylatok nyilvántartása és a bizonylati album

12. Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

12.1. A bizonylatok megőrzésének rendje

13. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem jogkövetkezményei

14. A számviteli bizonylatok megőrzésének szabályai

15. A társadalombiztosítással összefüggő iratok megőrzésének szabályai

16. Bizonylati album

17. Alkalmazott bizonylatok és a feldolgozás útja

1. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat (továbbiakban: bizonylat) **minden olyan külső és belső okmány** - függetlenül annak nyomdai vagy előállítási módjától -, **amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.**

Fentiek alapján tehát bizonylatnak minősülnek mindazok az adathordozók és minden számviteli, könyvviteli nyilvántartások, amelyek adatait közvetve vagy közvetlenül az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzítésre kerülnek.

Bizonylat jelleggel bírnak - és ennek megfelelően kezelendők (irattárazás, őrzés) - az **elektronikus adatfeldolgozásnak** a könyvvitellel közvetlenül vagy közvetve összefüggő **kódrendszerei és gépi programjai is.**
A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.
A bizonylatokon az adatok időtállóságát megőrzési időn belül biztosítani kell.

Bizonylatnak minősülnek általában a következők:

Tárgyi eszközök bizonylatai:

– állományba vételi bizonylat,
– üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv,
– állománycsökkentési bizonylat,
– áthelyezési bizonylat,
– a 0-ra leírt tárgyi eszközök jegyzéke,
– üzemen kívül helyezési és selejtezési jegyzőkönyv stb.

Pénzforgalmi bizonylatok:

– pénztári bevételezési és kiadási tömbök,
– pénztárkönyvek,
– bankbizonylatok,
– adóívek, adóbevallások, költségvetési elszámolások,
– vagyonjogi és költségjellegű bírósági döntések,
– elszámolási utalványok stb.

Számlázási és számlaellenőrzési okmányok:

– kimenő számlák, szállítólevelek, átvételi elismervények,
– beérkező számlák,
– vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos terhelő, jóváíró és egyeztető levelek stb.

Bérelszámolási bizonylatok:

– munkaidő-igazolások (jelenléti ív - ha ezek a bérek elszámolásának bizonylatai -, igazolt távollétet tanúsító okmányok: betegalap, bírósági idézés stb.),
– egyéni bérelszámolási lapok,
– részfizetési és végelszámolási jegyzékek (munkabér, táppénz, családi pótlék átvételét igazoló okmányok, bérjegyzék, bérfizetési tasak és boríték stb.),
– dolgozókat terhelő tételek bizonylatai: letiltások, levonási jegyzékek stb.

Könyvelési belső bizonylatok:

– analitikus könyvelési feladások, kivonatok kísérő jegyzéke,
– helyesbítő bizonylatok (stornó, javító tételek okmányai),
– könyvelési naplók, számlalapok,
– főkönyvi kivonatok, nyersmérlegek, záró kimutatások,
– könyvelési összesítő bizonylatok (azonos jellegű könyvelési tételek összevonására, mint például kiment számlák, aktivált beruházások összesítése stb.)

Leltározási bizonylatok:

– leltárfelvételi jegyek, ívek,
– leltárösszesítés,
– leltári többletek és hiányok bizonylatai,
–kárjegyzőkönyvek (kártérítési határozatok) stb.

Gépi adatfeldolgozás okmányai:

– gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai,
– gépi programok,
– gépi adathordozók tervei,
– gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai (naplók, naplógyűjtők, gyűjtőkartonok, tételes és gyűjtött adatok táblázatai stb.).

A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
– a bizonylat megnevezése és sorszáma,
– 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 adatait,
– külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adóazonosító számát, a bizonylat címzettjének nevét, címét, a kapcsolódó adó (előleg) alapját és összegét, felvásárlási bizonylatnál a bizonylatot kibocsátó és a felvásárolt terméket átadó aláírását is,
– bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
– a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
– a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- Az utóbbi két pontban foglalt kötelezettségének a gazdálkodó oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz

egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.
- Továbbá minden olyan adat rögzítendő, amelyet jogszabály előír.

A számviteli bizonylatot magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők. Ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani a számviteli bizonylatot. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

Az általános kellékeken kívül a technikai, optikai módon előállított bizonylatok esetében a kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról kódolt jegyzéket kell készíteni.
Az azonosíthatóság céljából minden kimutatásnak tartalmaznia kell
– a gazdálkodó egység megjelölését, kódjelét,
– a feldolgozott adatállomány megnevezését, kódját,
– a feldolgozó program azonosító jelét,
– a feldolgozási időszakot,
– a feldolgozott tételek számát,
– a feldolgozás befejezésének időpontját,
– a feldolgozás teljességének és az előírt egyeztetések végrehajtásának igazolását.

A technikai, optikai adathordozón tárolt adatokat úgy kell elhatárolni, hogy azok kiíratása, azonosítása és védelme mindenkor biztosított, vizuálisan is megjeleníthető legyen.

A technikai, optikai, stb. módon előállított adathordozóknál az előbbiekben foglaltakon kívül alaki és tartalmi kellék még:
– a feldolgozási programok azonosító jelzése,
– az adatállományt azonosító jelzés.

Ha a bizonylat technikai, optikai módon előállított adathordozó, biztosítani kell:
– az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
– az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

2. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

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

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek és amelyet - hiba esetén – előírás szerint javítottak.

A **pénzeszközöket érintő** gazdasági műveletek, **események bizonylatainak adatait**
– az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett vállalkozó késedelem nélkül, a **pénzmozgással egyidejűleg**, illetve a pénzintézeti értesítés megérkezésekor,
– az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett vállalkozó a készpénzforgalmat érintő bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzintézeti értesítés megérkezésekor, az **egyéb pénzeszközöket** érintő tételeket a **tárgyhót követő 15-éig** köteles a könyveiben rögzíteni.

Az **egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait** a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább **negyedévenként,** a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) 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 (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatokon a valóságnak nem megfelelő adatok rögzítése, és ebből eredően a könyvvitelben valótlan adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezményekkel jár.

A bizonylati fegyelem betartása érdekében:
– minden gazdasági eseményről késedelem nélkül, az előírás szerinti és kellő példányszámban, bizonylatot kell kiállítani;
– a hézagmentes feldolgozás biztosítása céljából az összes bizonylatot sorszámozni, és
– a feldolgozás teljességét, a bizonylatok adatainak hiánytalan könyvelését mindenkor ellenőrizni kell;
–majd, miután a szükséges feljegyzések, feldolgozások elkészülnek, zárt rendben kell őrizni, irattárazni;
– végül a rendelkezéseknek megfelelően selejtezni.

3. Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás

A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a mágneses adathordozón rögzített adatokat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételének megállapítására, ellenőrzésére az elévülési időn belül alkalmas legyen.

A **könyveket, nyilvántartásokat** - ha jogszabály másként nem rendelkezik - **úgy kell vezetni**, hogy
– a bennük foglalt feljegyzések, illetve a számviteli bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt **bizonylatokon alapuljanak**,
– adónként és költségvetési támogatásonként, **folyamatosan, kihagyás nélkül** tartalmazzák az adót, illetve költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozásait,
– azokból **kitűnjék** az adott időszakra **vonatkozó bevallott adó, illetve támogatás alapja,**
– az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak **az ellenőrzését lehetővé tegyék.**

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 168. § (1) bekezdése szerint a **készpénz kezeléséhez**, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez **kapcsolódó bizonylatokat** (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.**

Szigorú számadású nyomtatványok például:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány),
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- készpénzfizetési számla,
- számla,
- nyugta,
- pénztárjelentés,
- gépkocsi-menetlevél,
- leltár nyomtatványok,
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek,
- stb.

A szigorú számadású kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A **szigorú számadás alá vont bizonylatokról**, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan **nyilvántartást kell vezetni**, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A készletről és felhasználásról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség - sorszám szerint - és a felhasználás időpontja is megállapítható. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. **A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében** történhet.

A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokat a gazdasági vezető határozza meg; a gazdasági szervezeti egység kezeli és tartja nyilván.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól **elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani**. A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a nyomtatvány megnevezése;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-, befejező sorszáma;
- a használatba vétel kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése.
- a használatból történő kivonás időpontja és oka

A nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (például a számlavezető pénzintézet jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell megőrizni.

5. A bizonylat kiállításának módja

Bizonylat kiállítható:
– kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
– automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások, stb. formájában.

A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok **olvashatók, időtállók** és **megmásíthatatlanok** legyenek. Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni.

A bizonylatra adatokat tintával, írógéppel (egészen kivételes esetben tintaceruzával) lehet feljegyezni. Grafit ceruzával arra érdemi adatot feljegyezni tilos.

A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállító dolgozó, valamint a kijelölt egység vezetője a felelős.

Hiányosan kiállított, szabálytalan, vagy az olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni nem szabad.

Pénzösszegről szóló, vagy más értékkezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni.

A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással kell jelölni.

A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése, vagy az utólagos ellenőrzés (és az őrzés) céljából feltétlenül szükség van.

A kitöltött és az adózó által aláírt nyomtatvány, továbbá a gépi adathordozóról készült aláírt irat **magánokiratnak minősül.** Az eredeti okiratéval azonos bizonyító ereje van az okiratról - műszaki vagy vegyi úton - készült felvételnek (fénykép, film, hang stb.), úgyszintén az eredeti okiratról bármely adathordozó (mágneslap, mágnesszalag stb.) útján készült okiratnak, ha a felvételt, illetőleg az adathordozóról az okiratot az adóhatóság vagy az ellenőrzése mellett más szerv készítette.

6. A bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozásán, az azokon feltüntetett és ellenőrzött adatok csoportosítását, megfelelő idő- és számlasoros feljegyzésekben való **rögzítését, könyvelését** kell érteni.

<u>A számviteli feldolgozás keretében elvégzendő feladatok:</u>

A bizonylatokon meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyeken az értékadatokat, a mennyiségi, készletváltozási adatokat rögzíteni kell. Ez a **számlakijelölés, kontírozás.**

A bizonylatokat el kell látni a számlakijelölést végző személy kézjegyével, valamint a feldolgozás megtörténtét, időpontját igazoló, és az egyeztetést elősegítő hivatkozásokkal.

Gépi adatfeldolgozásnál a - viszonylag hosszú időn át egyáltalában nem, vagy csak kis mértékben változó, és az adatfeldolgozási folyamatokban ismételten részt vevő törzsadatokat a bizonylati elv alapján célszerű *rögzíteni*, illetőleg változásaikat nyilvántartani. A törzsadatok rögzítéséért és változásaik nyilvántartásáért

felelősök neve jegyzékbe foglalandó. Csak a jegyzékben foglaltak adhatnak utasítást törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére. A módosított (megváltoztatott vagy újonnan besorolt) törzsadatokat a módosítás végrehajtása után szükséges kiíratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek meg kell őriznie.

7. A bizonylatok javítása

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az **eredeti bejegyzést át kell húzni** úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyes **új adatokat az áthúzott szám**, illetve **szöveg fölé kell írni**. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni. Más által kiállított bizonylatot javítani nem lehet.

Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoportot át kell húzni és fölé írni.
Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni.

A kiállított hibás bizonylatot a **kibocsátó köteles kijavítani**. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.
Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tabló is lehet. A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

8. A bizonylatok ellenőrzése

Az **egyeztetés során** arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal: pl. a pénztárbizonylatok és a pénztárkönyv összevetését, főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak számszerű összehasonlításával.

Az **ellenőrzés alkalmával** meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról, pl. a pénztárbizonylaton rögzített esemény (kiadás) jogosságának, szabályszerűségének, a szükséges aláírások meglétének vizsgálatával, vagy a főkönyvi könyvelés helyességének (kontírozásának) revíziójával stb.

A **feldolgozás során** ellenőrizni kell az aláírók jogosultságát, a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.

A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt
– alaki,

– számszerű és
– tartalmi szempontból kell ellenőrizni és egyeztetni.

Az **alaki felülvizsgálat** során azt kell megállapítani, hogy a bizonylatok az arra szolgáló nyomtatványon készültek-e, tartalmazzák-e az összes szükséges adatot, az aláírások eredetiek-e és az arra jogosultaktól, kötelezettektől származnak-e, nincsenek-e azokon törlések, szabálytalan javítások.

A **számszerű felülvizsgálat** során kell ellenőrizni a bizonylatokon szereplő mennyiségek és számolási műveletek helyességét.

A **tartalmi vizsgálat** a gazdasági művelet jogosságára és szükségességére terjed ki.

Gépi ellenőrzés esetén az adatrögzítés előtt az előírt ellenőrzéseken kívül a kódszámok tartalmi és formai ellenőrzését is el kell végezni.
A bizonylatok kiállítói, utalványozói, ellenőrei aláírásukkal felelősséget vállalnak munkájukért.

9. Bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál, kézbesítésénél minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek be ne tekinthessenek, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek, és ki ne cserélhessék.

A bizonylatot küldőnek minden bizonylatküldeménnyel kapcsolatban kísérőjegyet vagy olyan jegyzéket kell kiállítania, amelyből kitűnik a küldött bizonylatok fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.

10. A bizonylatok tárolása és őrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján **visszakereshetők** legyenek.

Bizonylatot a megőrzési helyről **elvinni csak elismervény ellenében** szabad. A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatokról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

Irattárban elhelyezett bizonylatokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az elismervénynek tartalmaznia kell a bizonylat azonosító számát, a bizonylatfajta megnevezését, a kiadás és a visszaadás időpontját, valamint az átvevő aláírását.

Az adózással összefüggő iratokat a társaság az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az **adóhatóság felhívására** azonban azokat **3 munkanapon belül be kell mutatni.**

11. Bizonylatok nyilvántartása és a bizonylati album

A társaságnál a használt bizonylatokat a "Bizonylat nyilvántartó jegyzék" rögzíti.

A "Bizonylat nyilvántartó jegyzék" tartalmazza a bizonylat
– azonosító jelét, számát,
– megnevezését,
– minősítését (szigorú számadású),

– bizonylati albumban levő sorszámát.

A bizonylatokat a bizonylati albumban kell összegyűjteni.

A bizonylati album tartalmazza:
– a bizonylati törzslapot és
– a bizonylati mintát.

A "Bizonylati törzslap" tartalma:
– bizonylat megnevezése,
– bizonylati album sorszáma,
– bizonylat nyilvántartó jegyzék sorszáma,
– bizonylat azonosítója,
– a bizonylat rendeltetése,
– a bizonylat kiállítója,
– a bizonylat kiállítás időpontja, módja, helye,
– példányszám,
– a bizonylat feldolgozása során elvégzendő feladatok meghatározása,
– a bizonylat útja,
– a bizonylat tárolásának helye.

A bizonylati törzslaphoz csatolni kell a bizonylati mintát.

12. Iratok és bizonylatok megőrzési ideje

A bizonylatok megőrzésének rendje

A bizonylatok megőrzése **átmeneti** (munkahelyi) vagy **tartós** irattári megőrzés lehet, a kezelési folyamatokon belüli munkaütemektől függően.

Átmeneti megőrzést kell biztosítani azokra a bizonylatokra vonatkozóan, amelyek hosszabb ideig a kiállító munkahelyeken maradnak, mint pl. a nyilvántartó kartonok, a több évre alkalmas felhasználású bizonylatok, betelt tömbök a tőpéldányokkal.

Tartós megőrzést kell előírni az adóhatóságokkal, egészségbiztosítással, vámmal stb. kapcsolatos bizonylatokra a hatósági ellenőrzési vagy elévülési időtartamig.

A beszámolót, illetve a kötelezően előírt mellékleteit (a leltárt és annak értékelését, valamint a kapcsolódó nyilvántartásokat) legalább 8 évig, míg a könyvviteli, számviteli bizonylatokat legalább az adók megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében és engedélyezett céllal szabad kiszolgáltatni.

A munkajogviszonyban és a korkedvezményre jogosító munkaköröknél keletkezett bizonylatok nem évülnek el. **A korkedvezményes és egyéb munkajogi bizonylatokat nem szabad leselejtezni.** A vállalkozás esetleges megszűnésekor ezeket a bizonylatokat a felügyeletet gyakorló szervnél letétbe kell helyezni, vagy át kell adni a felszámolónak, illetve a végelszámolónak.

A bejövő külső bizonylatoknál az iktatástól kezdve a megőrzésig biztosítani kell, hogy a vonatkozó iratügyviteli nyilvántartásokból az ügyirat intézésének menete valamennyi végrehajtási ponton nyomon

követhető legyen. *(A bizonylatok iktatási és ügyviteli folyamatát, a benne foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzését, illetve a tartós iratmegőrzés részletesebb szabályait külön, Iratkezelési Szabályzatba lehet foglalni.)*

13. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem jogkövetkezményei

A számviteli törvényben a bizonylatokra vonatkozó szabályok megtartásáért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) általános felelősségi szabályait kell alkalmazni. Ezen túlmenően a vállalkozás a törvényben előírtak megsértése esetén a külön törvényekben, mint a Btk., illetve a Szabálysértésekről szóló törvény szerinti felelősséggel tartozik.

A bizonylatokon **hamis adatok rögzítése** és ebből eredően a könyvviteli számlákon hamis adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül és a cselekmény súlyától függően az előző bekezdésben ismertetett **büntetőjogi következményekkel jár.**

A vállalkozás anyagi felelősséggel, illetve aláírási és utalványozási joggal rendelkező vezetői és munkatársai a maguk területén felelősek a bizonylati és okmányfegyelem megteremtéséért, fenntartásának biztosításáért és ellenőrzéséért.
Ez a felelősség terheli mindazokat a munkaköröket, ahonnan olyan adatszolgáltatás folyik, amely adatok a későbbiek során közvetve vagy közvetlenül a könyvelés alapjául szolgálnak.

A jogkövetkezmények miatt minden bizonylatot kezelő helyen biztosítani kell a jelen szabályzat meglétét.

14. A számviteli bizonylatok megőrzésének szabályai

A **bizonylatot** a nyilvántartás módjától függetlenül **legalább** az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított **8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A társaság az éves **beszámolót,** az egyszerűsített éves beszámolót, az egyszerűsített **mérleget**, valamint az azt alátámasztó **főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést**, valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább **8 évig** köteles megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Technikai és optikai úton előállított bizonylatok megőrzésére is a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat

összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

15. A társadalombiztosítással összefüggő iratok megőrzésének szabályai

A kifizetőhely az ellátások alapját képező okmányokat, igazolásokat és iratokat, valamint az ellátások folyósításánál és az ezekről vezetett számadásoknál alapul szolgáló bizonylatokat **időrendi sorrendben** kezelve köteles megőrizni. A **segélyezési egyéni lapokat** (mellékleteket) **5 évig** kell megőrizni.

Kiselejtezhetők a rendes selejtezési eljárás során azok a segélyezési egyéni alapok, amelyeken 5 éven belüli időtartam alatt ellátásra utaló feljegyzés nincs. Mellőzni kell azonban a selejtezését, ha segélyezési egyéni lapon társadalombiztosítási tartozásra, tartásdíj fizetését megállapító határozatra vonatkozó feljegyzés is van, és a dolgozó még a munkáltató alkalmazásában áll.

A **pénztárnaplókat** és az **ellátások kifizetését** (felvételét) igazoló okmányokat és **egyéb bizonylatokat** - ha a pénzügyi iratok megőrzésére vonatkozó általános szabályok hosszabb időt nem állapítanak meg - **5 évig** kell megőrizni.

Nem selejtezhető iratok:

- a társaság létesítésére, szervezetére és működésére vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- taggyűlési határozatok
- határozatok könyve
- törvények, jogszabályok, szabványok (amíg érvényben vannak)
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzem behelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok:

- dolgozók alkalmazásával, elbocsátásával kapcsolatos iratok
- személyügyi nyilvántartási anyag
- munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
- bérnyilvántartó lapok
- nyugdíj ügyek
- energiaipari, környezetvédelmi és épületgépészeti vállalkozási iratok és dokumentációk

15 éves őrzésű iratok:

- banki bizonylatok, számlák
- banki levelezés
- pénzügyi nyilvántartás

8 éves őrzésű iratok:

– mérlegbeszámoló
– főkönyvi kivonat
– leltár
– pénztárkönyv
– gyártási dokumentáció (a gyártmány gyártásának befejezésétől számítva)
– a nem selejtezhető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
– külföldi szolgálati úttal kapcsolatos anyagok
– oktatási, továbbképzési ügyek
– baleseti jegyzőkönyvek
– kártérítési ügyek
– hitelügyek, hitelszerződés
– költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
– pénztári bizonylatok
– bér- és jövedelemszabályozási ügyek
– létszámügyek
– munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások

5 éves őrzésű iratok:

– számviteli bizonylatok
– minőségbiztosítási dokumentumok (hacsak jogszabály mást nem ír elő)
– szerződések,
– kártérítési ügyek
– polgári peres és peren kívüli ügyek
– postakönyvek
– feladóvevények

2 éves őrzésű iratok:

Az előbbiekben nem szereplő iratok

16. Bizonylati album

A bizonylati albumban **az egyes számlaosztályokhoz tartozó legfontosabb bizonylatok és analitikus nyilvántartások rendszere** kerül bemutatásra. *(Ennek keretében a bizonylatok adattartalmát és az ajánlott bizonylatok áramlási rendje, valamint a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok mintái, a forgalmazási szám jelölése szerepel.)*

1. Befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok:

A befektetett eszközökkel kapcsolatosan
– az immateriális javak,
– az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
– a tárgyi eszközök,
– a beruházások bizonylatait mutatjuk be.

1.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolási bizonylatai:

Az eszközök nyilvántartásba vételéről, az abban bekövetkezett változásokról (növekedés, csökkenés) bizonylatot kell kiállítani, amelynek mennyiségi és érték adatokat kell tartalmaznia.

A bizonylatokon feltüntetésre kell, hogy kerüljenek:
– az immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezését, azonosító adatát, leltári számát,
– a számlarend szerinti főkönyvi számla számát,
– az állományba vétel és egyéb változások keltét, a gazdasági művelet megnevezését,
– a növekedés, csökkenés bizonylatainak számát,
– az eszközök beszerzési, előállítási értékét,
– a várható használati időt,
– a leírás módját, mértékét,
– a használati idő végén várható maradványértéket, ami szervezetünknél nulla.
– az eszköz értékadataiban bekövetkezett változások értékadatait (tervszerinti, terven felüli értékcsökkenés, nettó érték, értékhelyesbítés, stb.),
– a tárgyi eszközök tekintetében a tartozékok jegyzékét,
– beszerzést igazoló bizonylat számát, idejét.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, ingatlanokhoz tartozó vagyoni értékű jogokra vonatkozóan az ajánlott bizonylat és nyomtatvány minták a következők:

- Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről (száma: 11-45)
- Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről (száma:11-46)
- Betétlap tartozékok felsorolására (száma: 11-47)
- Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között (száma:11-67)
- Immateriális javak, tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata (száma:12-43)

A bizonylatok általában négy példányban készülnek, amelyből:
– egy példány a főkönyvi könyvelés,
– egy példány az immateriális javak és tárgyi eszköznyilvántartás,
– egy vállalkozás nyilvántartás bizonylata,
– a tőpéldány a kiállító szervezeti egységnél a tömbben marad.

A befektetett eszközök közül az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának nyomtatványait mutatjuk be.

Ezek a nyomtatványok mind kézi, mind számítógépes feldolgozás esetén alkalmazhatók.

<u>a) Immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó lapja (száma: 12-391)</u>
Az eszközök nyilvántarthatók egyedileg és csoportosan. A jelentős értékű tárgyi eszközöket, immateriális javakat egyedileg kell nyilvántartani.

<u>b) Értékcsökkenés elszámolásának nyilvántartó lapja (száma: 12-392)</u>
Ez a nyilvántartó lap a kézi feldolgozásban történő egyedi és/vagy csoportos immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolási lehetőségét biztosítja.
Az adminisztrátor az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti a nyomtatványt és a zárlati időpontban egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

Vásárolt készletek, áruk elszámolási bizonylatai:
A készletek elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos bizonylat száma: 12-185
A készlet visszavételezés bizonylatolásának módja: azokat a visszavételezéseket, amelyek egy bevételezés vagy kivételezés ellentételezésének tekinthetők, ugyanazon a készlet analitikus nyilvántartó lapon történik, mint a beszerzéskor.

Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata:

Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata 1 tételes (száma: 12-141)
Mivel gazdálkodó szervezetünknél gyakori az azonnali felhasználásra beszerzett áru, amelyek csak átfutó tételek az analitikus könyvelésben, illetve a raktári nyilvántartásban, és amelyekből raktári készlet nem marad. Ezért elszámolásuk általában a beszerzési értéken történik.

Ez a bizonylat - a munka-megtakarításon kívül - tájékoztatást ad az így beszerzett anyagok felhasználásáról is. Minthogy a két értékadat is egyezik, ezen a bizonylaton sem mennyiségben, sem értékben egyenleg nem maradhat.

Ajánlott bizonylati út: a négypéldányos garnitúra
– első példánya az analitikus nyilvántartás bizonylata
– a második példányt a beszerzés (pénzügyi) bizonylatához kell csatolni,
– a harmadik példány, ha van szervezeti egység, akkor helyben marad
– a tőpéldány, amely a tömbbel együtt a nyilvántartónál marad.

3. Pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok

A pénztári pénzforgalom bizonylatolására rendszeresített **nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek.**

Ezek a bizonylatok gépileg előre sorszámozott, 25 garnitúrát tartalmazó tömbökben készülnek. A tömböket használatba vételkor a borítólap belső oldalán a számvitel rendjéért felelős vezetőnek aláírásával hitelesítenie kell. A bizonylatok kézi kitöltésre alkalmasak. A bizonylat számítógépes előállítása esetén is a kézi kitöltésre készült nyomtatványok adattartalma a meghatározó.

A bizonylat felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében csak folyamatos gépi sorszámmal ellátott tömböket szabad használatba venni. Ezen kívül a pénztárosnak a be- és kifizetések idősorrendjében éves folyamatos sorszámmal is célszerű a bizonylatokat ellátnia a bizonylatcím alatt kijelölt helyen.

A befizetendő vagy kifizetendő összeget a bizonylat fejrészében számmal is és betűvel is fel kell tüntetni. A bizonylatok táblázatos része több sorból áll. Ezekben a sorokban az összeget, - ha az több tételből áll - a könyvviteli elszámolásnak megfelelően kell részletezni. A pénztárbizonylatokhoz csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A bizonylatok utalványozásának, ellenőrzésének a befizetést vagy kifizetést megelőzően kell megtörténnie.

3.1. Az alkalmazásra ajánlott bevételi pénztárbizonylatok a következők:

Bevételi pénztárbizonylat száma: 318-102/A

3.2. Az alkalmazásra ajánlott kiadási bizonylat a következő:

Kiadási pénztárbizonylat (száma: 318-103)
A pénztáros csak szabályszerűen kiállított és utalványozott bizonylat alapján teljesíthet kifizetést. A kiadási pénztárbizonylaton a pénz átvevőjének személyi azonosító számát fel kell tüntetni. (Ez lehet a személyi igazolvány, útlevél, tartózkodási engedély száma.)

Ha a kifizetés címzettje nem személyesen veszi fel a pénzt, akkor meghatalmazást kell a pénz átvevőjének felmutatnia, az elszámolásra felvett összeg bizonylatához pedig csatolni kell az engedélyezett igénylést.

3.3. Pénztárjelentés

A pénztárjelentés-tömbök *szigorú számadásra kötelezett* nyomtatványok. A pénztárjelentések általában gépileg előre sorszámozott, 25 vagy 50 kétlapos garnitúrát tartalmazó tömbökben készülnek. A nyomtatványtömböket használatbavétel előtt a fedőlap belső oldalán a számvitel rendjéért felelős vezetőnek hitelesítenie kell.

A nyomtatvány előoldalának jobb felső részén fel kell tüntetni azt a napot vagy időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni:
– a befizetések és a kifizetések hivatkozási számát, folyamatos éves sorszámát, amelyet a pénztárbizonylatokon a bizonylatcím alatt található helyen tüntettek fel,
– a bevételi, illetve a kiadási pénztárbizonylat előnyomott gépi sorszámát,
– a gazdasági esemény rövid, de lehetőleg pontosan meghatározó szöveges leírását (a pénzforgalmi nyilvántartás oldal - és tételszámát) a vékony vonallal elválasztott részben célszerű feljegyezni.)
– a befizetett, illetve a kifizetett összeget.

Egy időszak forgalmi tételeinek feljegyzéséhez átvitelezéssel több lapot is fel lehet használni. Ha az utolsó oldalon üres sorok maradnak, azokat áthúzással érvényteleníteni kell.

A következő időszak forgalmi tételeinek feljegyzését új oldalon kell kezdeni. A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitó-, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A "Pénztárellenőrzés" mezőbe a záráskor meglévő pénzkészletet kell címletenként beírni. A forgalom összeadása utáni záró pénzkészletet össze kell hasonlítani a pénztárellenőrzés szerinti pénzkészlettel és ennek alapján kell a többletet, a hiányt vagy az egyezőséget megállapítani.
A "Mellékletek" rovatba a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni. A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrzést végző személynek alá kell írnia.

Egy gazdálkodó szervezet a különböző forgalmú pénztárainál különböző pénztárjelentés-nyomtatványokat is használhat.

Az ajánlott pénztárjelentés tömb a következő:

Időszaki pénztárjelentés (száma: 13-20)
Ezen a nyomtatványon külön oszlop van a pénztári esemény napjának beírására.
Ez a nyomtatvány csak kisforgalmú pénztárak forgalmának vezetésére használható ott, ahol a gazdálkodó szervezet vezetője mentesítette a pénztárost a napi pénztárzárlat készítése alól. Ez általában csak olyan pénztáraknál ajánlatos, ahol a pénztári befizetések és kifizetések együttes tételszáma általában a napi 10

darabot. Ebben az esetben is azonban - a tételszámtól és összegtől függetlenül - legalább 10 naponként célszerű pénztárzárlatot készíteni.

3.4. Az elszámolásra kiadott készpénz igénylése és nyilvántartása

Az utólagos elszámolási kötelezettség mellett kiadott készpénz igénylések és azok nyilvántartása nyomtatványainak ismertetése:

Készpénzigénylés elszámolásra (száma: 13-134)
Ezen a nyomtatványon kell igényelni a házipénztárból elszámolási kötelezettség mellett kifizetendő összegeket. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult személy nevét, a felvétel jogcímét, az engedélyező aláírását és az elszámolás határidejét.

A tömbből kitépett első példányra a pénztárosnak fel kell jegyeznie a kiadási pénztárbizonylat számát és csatolnia kell a bizonylathoz.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása (száma: 13-135)
A nyomtatvány első oszlopában a sorszámot évente 1-től kezdődően, folyamatosan kell vezetni. Ezt a sorszámot kell feljegyezni a kiadási pénztárbizonylatra is.

Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére vonatkozó adatokat az igénylési nyomtatványról kell ide átvezetni.
A felvett előleg elszámolása a házipénztárban bruttó módon történik. Erre a nyomtatványra fel kell jegyezni az elszámolás időpontját, valamint az elszámolásról kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján a ténylegesen felhasznált összeget és a felvett összeg visszafizetését igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számlázás

A számlázással kapcsolatban be kell tartani a pénzügyekért felelős miniszter által kiadott, többször módosított 23/2014.(VI.30.) számú NGM rendeletét, amely megszabja azokat a **követelményeket,** amelyek alapján az Áfa törvényben megjelölt számla-, egyszerűsített számla- és nyugta-nyomtatványok (a továbbiakban: számla) **adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylatoknak** minősülnek.
Az **egyik követelmény** az, hogy e bizonylatok kibocsátójának a nyomtatványok beszerzéséről olyan számlával kell rendelkeznie, amelyen a nyomtatványt értékesítő forgalmazó feltüntette a nyomtatványok megnevezését, sorszámát /-tól, -ig/, valamint a vevő nevét és adóigazgatási azonosító számát.

A **másik követelmény** az, hogy e bizonylatok kibocsátójának a beszerzett nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokról előírtaknak megfelelően kell kezelnie és nyilvántartania.

A rendelet előírja, hogy adóigazgatási azonosításra csak a nyomtatott sorszámozással előállított bizonylatok alkalmasak. Ez alól kivétel a számítógéppel előállított számla, ha a gépi program a sorszámozást kihagyás vagy ismétlés nélkül biztosítja.

Számla egy számlaértékkel:
Ebbe a csoportba tartozik a kézi /írógépes/ kitöltésű álló A/4 méretű 10-01 számú nyomtatványon kívül az A/5 méretű 10-02 számú és a fekvő A/4 méretű, azonos tartalmú 10-03 számla, valamint a számítógépes kitöltésre alkalmas, leporelló kivitelű 10-40 és 10-41 számú nyomtatványok.

Számla egy számlaértékkel, háromkulcsos Áfa táblázattal

Ebbe a csoportba csak a kézi kitöltésű 10-09 számú nyomtatvány tartozik. E számla használata akkor célszerű, ha egy számlán több Áfa-kulcs alá eső tétel szerepel. /A számlázott termékeket és szolgáltatásokat célszerű Áfa kulcsok szerint csoportosítani/

Egy gazdálkodó szervezet a számla terjedelmétől és adatigényétől függően párhuzamosan többféle számlanyomtatványt is használhat.
Csak a gépi sorszámmal ellátott számlanyomtatványok forgalmazhatók és használhatók. A számla -- kiállításakor -- kézi sorszámot is kaphat a gazdálkodó szervezet által a kimenő számlákról vezetett nyilvántartás alapján.

A számla, számlatömb *szigorú* **számadási kötelezettség alá vont nyomtatvány**nak minősül.

4.2. Készpénzfizetési számlák

A törvény értelmében az egyszerűsített számla kiállítására a készpénzfizetési számlatömböket kell felhasználni.

A készpénzfizetési számlának **tartalmaznia kell** a termék megnevezését és statisztikai besorolását, mennyiségi egységét és mennyiségét, áfá-val együtt számított egységárát és ellenértékét tételesen és összesen, valamint azt a százalékértéket, amely a 44. § (2) bekezdése szerint az adót is tartalmazó árból az abban lévő adó összegének a megállapításához szükséges (felülről számított Áfa).

A 13-373 számú álló A/5 méretű, valamint a fekvő A/5 méretű 13-372 számú számlatömböt akkor célszerű használni, ha a számlában kizárólag azonos adókulcs alá tartozó tételek szerepelnek.

A 13-373/2 számú álló A/5 méretű, valamint a fekvő A/5 méretű 13-372/2 számú számlatömb akkor alkalmazandó, ha a számlában eltérő adókulcsok alá tartozó tételek vannak. Ebben az esetben a két értékoszlop fejrészébe be kell írni az adókulcsokat és ezek szerint kell csoportosítani a számlatételek értékadatait. Az "összesen" sorban meg kell állapítani az adókulcsok szerinti végösszegeket, majd ezek együttes összegét kell feltüntetni, mint a számla fizetendő végösszegét. A legalsó sorba az árban lévő (felülről számított) adó százalékértéke kerül.

A hárompéldányos számlánál az első példány a vevőé. A második kitéphető példány, - amelyen "Áfa visszaigénylésre nem alkalmazható" felülnyomás van, - a kibocsátó könyvelési bizonylata. A harmadik a tőpéldány.

A számlatömbök **szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványnak** minősülnek.

Készpénzfizetési számlák gépi úton is előállíthatók. Ezen számlák adattartalma meg kell feleljen az ÁFA törvényben foglaltaknak.

4.3. A kimenő számlák és az Áfa befizetési kötelezettség nyilvántartása

A nyomtatványok mindazokat az adatokat tartalmazzák, amelyek a kimenő számlák pénzforgalmával összefüggnek és a késedelmes fizetésből adódó követelések nyilvántartásához szükségesek.

Kimenő számlák és az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség nyilvántartása száma: 15-17

Ez a nyomtatvány a vevők fizetési teljesítésének és az Áfa fizetési kötelezettségnek a nyilvántartására alkalmas. A kimenő számlák hiánytalan felvezetését a számlaszámok folyamatos sorrendje biztosítja. A nyilvántartást a könyveléssel havonta egyszer egyeztetni kell.

4.4. A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított Áfa nyilvántartása
A bankszámláról kiegyenlítendő számlákat ezen a nyomtatványon kell nyilvántartani. Ha az adatok teljessége érdekében a készpénzzel kiegyenlített számlák forgalmi adataira is szükség van, úgy azokat havonta a pénztárjelentésből elegendő egy sorban gyűjtve áthozni.

Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása (száma: 15-30)
A nyomtatvány vezetésének célja a beérkezett számlákkal kapcsolatos ügyvitel lebonyolításán kívül - a teljesítés napját figyelemmel kisérve - az előzetesen felszámított Áfa alapján levonható összeg nyilvántartása.

5. A munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások bizonylatai

5.1. A jelenléti ív és a munkaidő igazolása

A munkaidő megkezdése előtt azt az időpontot kell a jelenléti íven aláírni, amikor a munkavállaló a munkahelyén tartózkodik, illetve kiküldetésben van.
A munkaidő ledolgozását igazoló jelenléti ívek a bérszámfejtés alapbizonylatai.
A jelenléti ív szervezeten belül készül.

5.2. Szabadságengedély és nyilvántartás

A szabadság több napra kiterjedő pihenőidő. Megkülönböztethető: rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság.
A szabadságok nyilvántartására az alábbi nyomtatványok használatosak.

Szabadságengedély (száma: 18-49)
A nyomtatvány a szabadságok jogcím szerinti igénylésének és engedélyezésének bizonylatolására alkalmas.
A nyomtatvány 50 kétlapos készletet tartalmazó tömb, amelyből egy példány a személyzeti osztályé, míg a tőpéldány a tömbben marad.

Szabadságnyilvántartás (száma: 18-50)
A nyomtatvány előoldala tartalmazza a munkavállalók éves szabadságának megállapítását, a szabadság jogcím szerinti részletezését. A bizonylat négyéves időtartamra vonatkozó információgyűjtésre alkalmas, amely a személyzeti osztályon készül.

A munkabérek folyósításának bizonylatai:

A) dolgozók bérelszámolási lapja
A dolgozó bér- és levonás adatainak havi bérszámfejtését tartalmazza bér és levonás jogcímenként.
Szervezeten belül készül.
A nyomtatvány kétpéldányos garnitúrában készül. A bizonylat útja:
– első példány a bérelszámolásé,
– a másodpéldány a munkavállaló részére adott elszámolás.

B) Bér- és levonás karton
Dolgozónként, havonkénti bontásban tartalmazza a bér- és levonás jogcímek szerinti adatokat.

Bérnyilvántartó lap bérfizetéshez (száma:17-73)
A bérnyilvántartó lapok fejrésze csak a bérszámfejtéshez szükséges személyi és munkaügyi adatokat tartalmazza. A nyomtatvány két év adatainak feljegyzésére alkalmas.

C) Tartozások nyilvántartása (száma: 17-85)
Ez a nyomtatvány a több részletben levont tartozások nyilvántartására alkalmas. A munkavállalóra terhelt tartozások analitikus nyilvántartásán kívül itt célszerű vezetni azokat a letiltásokat is, amelyeknél a havi részleteken felül elmaradt tartozás is van. Azokat a levonásokat, amelyek esetében a havi egyenleg megállapítására nincs szükség, elegendő a bérnyilvántartó lap fejrovatában előjegyezni.

6. Hivatali, üzleti utazások nyomtatványai

– Kiküldetési rendelvény (Nyomtatvány 11)
A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani, eredeti példány a munkáltatóé, a második példány a munkavállalóé (magánszemélyé). Meg kell őrizni az elévülési idő lejártáig (akkor is, ha a kifizetett összeg után nincs adókötelezettség).
Kiküldetési rendelvénynek minősül – a papír alapú bizonylattal azonos adattartalmú, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is.
[Szja törvény 3. §. 83. pont]

A kiküldetési rendelvényt nem szükséges ezentúl esetenként kiállítani, a munkáltató által tetszés szerint meghatározott elszámolási időszakra alkalmazható.

Az új rendelkezések természetesen nem tiltják meg a korábban használt belföldi kiküldetési rendelvény használatát (száma: 18-70/a).

7. Aláírási- és utalványozási jogkörök nyilvántartása

Az aláírási és utalványozási jogköröket az alapszabály gazdálkodási melléklete tartalmazza.

Az aláírási és utalványozási jogkörök nyilvántartását naprakészen kell vezetni.

A gazdasági társaságunknál *utalványozási jogkörrel a vállalkozás igazgatója/ügyvezetője rendelkezik*

Ellenjegyzési jogkörrel a vállalkozás pénzügyi vezetője rendelkezik.

A szervezet utalványozási rendje alapján a pénztárban ki kell függeszteni a pénztári utalványozásra, a pénzintézeti aláírásra jogosultak, a pénztárellenőr (ök) névsorát és aláírásuk mintáit.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
– az utalványozás jogcímét,
– az utalványozható eszközcsoport megjelölését (főkönyvi számla számát),
– az utalványozási jogkör területi korlátozását,
– az utalványozásra jogosult személy nevét, címét és az aláírás mintát.

Aláírási- és utalványozási jogkörök nyilvántartó lapja szervezeten belül készül.
(név, beosztás, milyen értékhatárig jogosult utalványozásra, ellenjegyzésre, önállóan vagy más személlyel együtt jogosult utalványozásra, ellenjegyzésre, milyen területeken jogosult stb.)

8. Leltározási nyomtatványok

A leltározási nyomtatványok az eszközök és készletek mennyiségi felvétellel megállapított leltárának készítését segítik elő, mind az évzáró leltár, mind pedig az évközi részleltárak, elszámoltató leltárak esetében.

A számviteli törvény előírása szerint a gazdálkodó szervezeteknek a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteniük, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza mennyiségben és értékben a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és a forrásokat.

A leltár készítésének, a leltározás végrehajtásának módját a számviteli politikában, az írásba foglalt leltározási és leltárkészítési szabályzat rögzíti.
Minden leltározással kapcsolatos nyomtatványon fel kell tüntetni a leltár fordulónapját és a leltárfelvétel időpontját.
A leltározáshoz használhatók leltárfelvételi jegyek és leltárfelvételi ívek.
A **leltárfelvételi jegyek** egypéldányosak és általában 100 lapos tömbökben készülnek. A leltározás megtörténtét a jegyről leválasztott és az eszközre ragasztással vagy más módon ráerősített szelvény igazolja.

A **leltárfelvételi ívek és összesítők** kétpéldányos nyomtatványokból állnak. Ezek alkalmazása esetén a második példány a leltározási körzetben/munkahelyen marad.

8.1. Tárgyi eszközök leltározási nyomtatványai

Leltárfelvételi lap ingatlanok felvételére (száma: 14-10)

Leltárfelvételi jegy tárgyi eszközök vagy egyéb, egyedi számmal ellátott eszközök felvételére (száma: 14-11)
Ez a bizonylat - az ingatlanokon és a közúti gépjárműveken kívül - bármely tárgyi eszköz leltározására alkalmas. Előoldalán tartalmazza az eszköz azonosításához szükséges adatokat, hátoldalán pedig a tartozékok felsorolását. Ha a tartozéknak van azonosító száma, akkor azt darabonként egy sorban kell feltüntetni.

A nyomtatvány alkalmazásának **kétféle módja**:
– mint alapbizonylat összesítés nélkül képezi a leltár alapját. A nyomtatványon az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés tényét a "megjegyzés" rovatban kell feltüntetni és az esetleges eltérést a (14-16) számú "Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről" nyomtatványon kell részletezni;
– a leltárfelvételi jegyek adatai a (14-15) számú "Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő" nyomtatványra vezethetők fel és azon összesíthetők.

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez (száma: 14-15)
A nyomtatványnak **két felhasználási módja** van:
– Ha a gépek, berendezések leltározása egy vagy kisszámú leltározási helyen történik és azok mennyisége azonnal megállapítható, akkor ezen történhet az elsődleges leltárfelvétel. Ennek során az azonos tárgyi eszközöket csoportosítva kell felsorolni.
– Ha a nyomtatványt összesítőként alkalmazzák, akkor az összesített leltárfelvételi jegyek (14-11) vagy leltárfelvételi ívek (14-13) sorszámát a "Megjegyzés" rovatba kell bejegyezni. A nyomtatvány lehetőséget ad a tényleges állapot és a könyv szerinti mennyiség és érték eltéréseinek rögzítésére.

Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről (száma: 14-16)

8.2. Készletek leltározási nyomtatványai

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére (száma: 14-19)
Ez a nyomtatvány alkalmas minden olyan készlet felvételére, amelynek nincs egyedi azonosító száma. A nyomtatványon egyfajta készletféleség tüntethető fel. A leltárfelvétel ellenőrzése szempontjából

lényeges, hogy a leltárfelvételi jegyre feljegyezzék a készlet pontos tárolási helyét (raktár, tároló hely, rekesz, stb.).

Készletek leltárfelvételi íve (száma: 14-20)
A nyomtatvány alkalmazható:
– Egy vagy kisszámú leltározási hely esetén a készletek közvetlen felvételére, egyúttal a könyv szerinti készlettel szemben fennálló különbözet kimunkálására és értékelésére.
leltárfelvételi jegyek használata vagy több leltárfelvételi ív esetén a leltározott készletek adatainak összesítésére és az ezután mutatkozó eltérések megállapítására és értékelésére.
– A nyomtatványon - folyamatos leltározás esetén - külön oszlopok vannak a leltározás időpontja és a fordulónap között bekövetkezett készletváltozások levezetésére.

8.3. Selejtezési nyomtatványok

A tárgyi eszközök és készletek selejtezési jegyzőkönyvei több oldalból állnak. A jegyzőkönyvek egyes fejezeteinek kitöltésére egy-egy oldal áll rendelkezésre. Ha a szükséges adatok feltüntetésére a kijelölt rész nem elég, akkor a jegyzőkönyv A/4 méretű irodai papírlapokkal bővíthető, amelyeken a jegyzőkönyv számát és a folyamatos oldalszámot fel kell tüntetni.

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (száma: 11-90)
Ez a jegyzőkönyv a tárgyi eszközök, valamint az immateriális javak közül a szellemi termékek selejtezésének a bizonylata. A selejtezés részletes adatait a jegyzőkönyvhöz csatolt selejtezési jegyzék, a selejtezésből visszanyert anyagok jegyzéke, valamint az esetleges megsemmisítésről szóló jegyzőkönyv egészíti ki.

A jegyzőkönyv tartalma:
I. fejezet: A selejtezési hatáskör meghatározása.
II. fejezet: A selejtezési javaslat arra vonatkozóan, hogy a tárgyi eszközök közül melyek selejtezhetők. A tételes felsorolásra a (11-91) számú "Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke" nyomtatvány alkalmazható.
III. fejezet: Ebben a fejezetben, illetve az ehhez csatolható (11-92) számú " A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke" nyomtatványon sorolhatók fel a selejtezett tárgyi eszközökből hasznosítható anyagok és a hasznosításra vonatkozó intézkedés.
IV. fejezet: A selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzékének sorszámaira hivatkozva itt lehet felsorolni a selejtté válás okait és közölni az esetleges személyi felelősségre utaló megállapításokat.
V. fejezet: A selejtezés végrehajtása utáni feladatok elvégzéséért felelős személyek kijelölése, jóváhagyó és rendelkező rész.

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke (száma: 11-91)
A jegyzéken a selejtezendő immateriális javakat (szellemi termékeket), tárgyi eszközöket főkönyvi számlák szerinti csoportosításban kell felsorolni. A tárgyi eszköz tartozékok a "Megnevezés" oszlopban sorolhatók fel. A jegyzéken a selejtté válás oka és a hasznosítás módja kódszámokkal is kifejezhető. A kódrendszert - sajátosságainak megfelelően - a gazdálkodó szervezet alakítja ki.
Készletek selejtezésének bizonylatai

Készletek selejtezési jegyzőkönyve (száma: 11-93)
Ez a jegyzőkönyv a készletek selejtezésének bizonylata. A jegyzéken a készletek adatait főkönyvi számlánként célszerű felsorolni. A selejtezés részletes adatait a jegyzőkönyvhöz csatolt selejtezési jegyzék, valamint az esetleges megsemmisítésről szóló jegyzőkönyv egészíti ki.

A jegyzőkönyv tartalma:
I. fejezet: A selejtezési hatáskör meghatározása.
II. fejezet: A selejtezési javaslata arra vonatkozóan, hogy mely készletek selejtezését, leértékelését tartja indokoltnak. Ez a fejezet tartalmazza a selejtezésből visszanyert érték megállapítását is. A selejtezés, a leértékelés, valamint a visszanyert hulladék anyagok tételes felsorolására a (11-92) számú nyomtatvány a jegyzőkönyvhöz csatolandó, a következőkben ismertetett jegyzékek alkalmazhatók. A jegyzékek alapján kidolgozhatók a jegyzőkönyv összesített adatai készletcsoportonként a selejtezett és a leértékelt készletek, a visszanyert hulladék anyagok értékéről, valamint a leértékelési különbözet összegéről.
III. fejezet: A selejtezés végrehajtása utáni feladatok elvégzéséért felelős személyek kijelölése, jóváhagyó és rendelkező rész.

Selejtezett készletek jegyzéke (száma: 11-94)
A jegyzéken a selejtezésre javasolt készleteket főkönyvi számlák szerinti csoportosításban kell felsorolni.
A jegyzéken a selejtté válás oka és a hasznosítás módja kódszámokkal is kifejezhető. A kódszámrendszert - sajátosságainak megfelelően - a gazdálkodó szervezet alakítja ki.
A hasznosítás során visszanyert értéket is tartalmazza, ami csökkenti a készlet selejtezési veszteségét.

9. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (száma: 15-46/B)
A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása a következő adatokat tartalmazza:
– nyomtatvány neve és számjele,
– a beszerzés kelte,
– a tömb sorszáma (-tól, -ig),
– a használatbavétel kelte,
– a felhasználás kelte,
– a kiselejtezés kelte.

I. Szigorú számadású nyomtatványok
Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Belföldi kiküldetési utasítás
Pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Számlatömb
Étkezési utalványok
Készletek elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos bizonylat
Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata
Készletek leltárfelvételi íve
Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve
Bélyegző, igazolvány nyilvántartása

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok
Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
Átutalási megbízás
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Meghatalmazás egyszeri alkalomra

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok
Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja
Betétlap tartozékok felsorolására
Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja

Selejtezési jegyzőkönyvek
Bérszámfejtés bizonylata
Vegyes Bizonylatok
Szerződések
Pályázatokkal kapcsolatos szerződések
Támogatási szerződések

IV. Egyéb használatos nyomtatványok
Iktatókönyv
Szabadságnyilvántartás
Szabadságengedély

17. Alkalmazott bizonylatok és a feldolgozás útja

1.Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylata gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

– Adminisztrátor. Alapbizonylatok alapján kiállítja, és 1 példányt továbbít a könyvelés felé, 1 példányt irattáraz.
– Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat.

1.2. Tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat selejtezés, hiány, értékesítés elszámolásáról

– Adminisztrátor: Alapbizonylatok alapján kiállítja, és 1 példányt továbbít a könyvelés felé, 1 példányt irattáraz
– Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat.

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli immateriális javak, tárgyi eszközök átadási átvételi bizonylata

– Adminisztrátor: Alapbizonylatok alapján kiállítja, és 1 példányt továbbít a könyvelés részére.
– Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat.

1.4. Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap /gép, berendezés, felszerelés, jármű /

– Adminisztrátor: Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti, és negyedévente egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1. Készletnyilvántartó lap

– Adminisztrátor: Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévenként egyezteti a könyveléssel.
Továbbítja a többi példányt az előírásnak megfelelően.

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1. Bevételi pénztárbizonylat

– Pénztáros: Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé.

– Könyvelő: A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli.

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

– Pénztáros: Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe.
– Könyvelő: A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli.

3.3. Időszaki pénztárjelentés

– Pénztáros: Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta vagy időszakonként lezárja.
– Könyvelő: Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záró egyenleget.

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

– Pénztáros: Kiállítja és utalványoztatja az összeget.
– Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja.

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel

– Könyvelő: Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket, 2 példány a vevőé, 1 példány a könyvelésé. A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli. A folyószámla nyilvántartást folyamatosan vezeti és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

4.2. Készpénzfizetési számla

– Könyvelő: Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.
– Pénztáros: Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételi bizonylatot állít ki.

Ahol a pénztáros, illetve könyvelő megjelölés szerepel, ott szervezeten belül a feladat ellátására megbízott személyt kell érteni: pénztáros, titkár, adminisztrátor, könyvelő.

5. Bérelszámolási bizonylatok
Jelenléti ív: Titkár, adminisztrátor továbbítja a könyvelés részére. A könyvelő ez alapján számfejti a jövedelmeket.

5.2. Bérnyilvántartó lap

Könyvelő: A bérelszámoló lap adatait felvezeti, nyilvántartja. (bérszámfejtő program esetén szükségtelen). Az utalandó összegekről listát készít a pénzügyi teljesítésekhez.

5.3. Szabadság engedély

– Adminisztrátor: kiállítja
– Igénylő: aláírja
– Vezető: engedélyezi

6. Belföldi kiküldetési utasítás, rendelvény

– Igénybe vevő: kiállítja az első oldalt

– Vezető: a kiküldetést engedélyezi
– Igénybe vevő: az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket
– Illetékes vezető: utalványozza a kifizetést
– Szervezeten belül más eljárás is alkalmazott a nyomtatványnak megfelelően

7. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyilvántartásért felelős: szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartásba veszi, folyamatosan kezeli és vezeti a változások adatait.

8. Leltározási nyomtatványok

– Leltárfelvételi jegy, ív és jegyzőkönyv tárgyi eszközök és immateriális javak felvételére
– Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
– Készletek leltárfelvételi íve
– Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére