

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ  
gazdálkodásával összefüggő  
feladataira**

**Érvényes: 2009. szeptember 01-től**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma .....	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	4
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	5
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása .....	7
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok .....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése .....	7
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése .....	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése .....	9
6.1. Általános követelmények.....	9
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése .....	9
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése .....	9
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése .....	10
7. A bizonylatok tárolása .....	10
8. A bizonylatok őrzése.....	10
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA.....	11
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása.....	11
1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	11
1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	11
1.4. Felújítások nyilvántartása .....	12
1.5. Kis értékű (100.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása.....	13
1.6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások .....	13
2. Pénz- és értékezelés bizonylatolása.....	14
3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai .....	14
3.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai .....	14
3. Leltározás bizonylatolása.....	14
4. Selejtezés bizonylatolása .....	16
5. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása .....	188

Kéky Lajos Városi Művelődési Központ BIZONYLATI SZABÁLYZATA	2
6. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai .....	21
7. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai .....	21
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ, mint költségvetési szerv bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma**

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézménynél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét. A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ gazdasági ügyeit a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (továbbiakban GEI) látja el az alábbiak szerint:

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

#### **2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

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

A számviteli 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 jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) 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 Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig 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.

### **3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei**

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, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

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

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

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) 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;

- d)** a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e)** 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;
- f)** külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g)** bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h)** a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i)** a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j)** továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított 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.

A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézményben a könyvelés a CORSO programmal készül, mely az utalványokat, számlákat elkészíti. Az így kiállított utalványhoz van csatolva az eredeti bizonylat.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit intézményünk számlarendje rögzíti.

## **4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

### **4.1. 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), 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.

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

Intézményünknel szigorú számadású nyomtatvány a nyugta, valamint belépőjegyek.

### **4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása**

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve az intézmény rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében kell a pénztáros részére (akit a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbíznak) állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzeteként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

### **4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése**

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorsszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

### **4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

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

### **4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorsszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

## **5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

Az utalványra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat új utalványon kell rögzíteni és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért a kontírozó könyvelő a felelős.

Az intézmény külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény köteles javítani. A javítás 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.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.



## **6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése**

### **6.1. Általános követelmények**

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésnek, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell.
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

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 azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

### **6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése**

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- az utalvány kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

### **6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

#### 6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

#### 7. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 2 év összegyűjtött könyvelési anyaga a gazdasági irodákban van tárolva.

A bizonylatok őrzése

- a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább **10 évig** köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább **8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- e) Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéskéig bizonylatként megőrizni.

A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény 2007 és a 2008. júniusig könyveléssel kapcsolatos iratokat vette át az intézménytől. A régebbi iratokat az intézmény saját maga tárolja.

## II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

### 1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

#### 1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A 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 és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

##### a./ Állománynövekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

##### b./ Állománycsökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

#### 1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

##### 1.2.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések,
- c) Beruházások, felújítások,
- d) Beruházásra adott előlegek.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

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

Az intézmény 100.000 Ft feletti tárgyi eszközök nyilvántartását a GEI végzi a CORSO programmal. A 100.000 Ft alatti tárgyi eszközöket az adminisztrátor tartja nyilván.

#### ***1.3.1.Épületek, építmények egyedi nyilvántartása***

Az épületek, építmények nyilvántartása a CORSO programmal történik. Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

#### ***1.3.2.Földterületek nyilvántartása***

A földterület, telek nyilvántartása a CORSO programmal történik.

#### ***1.3.3.Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása***

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása a CORSO programmal történik. A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadáskor kell bevételezni.

#### ***1.3.4.Beruházások nyilvántartása***

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni, mely a CORSO programmal történik.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,
- 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.

#### ***1.4. Felújítások nyilvántartása***

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a 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 nyilvántartása a CORSO programmal történik.

#### ***1.5. Kis értékű (100.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartása***

A kisértékű tárgyeszközök nyilvántartását Kéky Lajos Városi Művelődési Központ gazdasági ügyintézője végzi.

Intézményünk raktárral nem rendelkezik, így csak mennyiségben kell az analitikus nyilvántartást vezetni.

#### ***1.6. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások***

##### ***1.6.1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának törzskönyve***

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjairól a következő részletezettségben számla-törzskönyvet kell vezetni:

- Ingatlanok és ahhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
  - épületek, építmények
  - földterületek
- Gépek, berendezések és felszerelések
- Beruházások
- Felújítások

## **2. Pénz- és értékezelés bizonylatolása**

### **2.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai**

A házipénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása és a pénztárjelentés kiadása a CORSO programmal történik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

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

A pénztárzárlatot a CORSO program segítségével végezzük.

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

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

### **Meghatalmazások**

A nyomtatványokat akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az intézmény pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

### **Átutalási megbízás**

Készpénz nélküli követelés teljesítésére átutalási megbízást kell használni, mely az OTP Elektra segítségével történik.

## **3. Leltározás bizonylatolása**

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat írógéppel, 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,

- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

#### **D.F. 127/a. r.sz. Leltár borító**

A nyomtatványt leltározási egységenként a leltározási bizonylatok gyűjtésére, tárolására kell használni. A borító lapon fel kell tüntetni:

- az elszámolásra kötelezett nevét és
- a leltározó bizottság tagjainak nevét.

A borító többi részét értelemszerűen kell kitölteni.

#### **B.Sz.ny. 14-13/a. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére**

A nyomtatványt a tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételénél kell használni. A tárgyi eszközök tartozékait a "Megnevezés és leírás" rovatban kell feljegyezni. A nyomtatványt leltárfelvételi körzetenként kell vezetni. Ha a körzethez több helység tartozik, annak elnevezésére a nyomtatvány "Megjegyzés" rovatában kell utalni. Ugyancsak a "Megjegyzés" rovatot kell felhasználni a tárgyi eszköz részét képező motorszámának feljegyzésére. A nyomtatvány adatainak összesítését a **B.Sz.ny.14-15/a. r.sz.** nyomtatványon kell elvégezni.

#### **B.Sz.ny. 14-15. r.sz. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez**

Ezt a nyomtatványt kell használni a gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételére és összesítésére.

#### **B.Sz.ny. 14-16/a. r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről**

A nyomtatványt a **B.Sz.ny.14-15/a. Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív összesítő** nyomtatványon kimutatott tárgyi eszköz hiányok vagy többletek kimutatására kell használni. Ez képezi az eltérések elszámolásának bizonylatát.

### **B.Sz.ny. 14-20/a. r.sz. Készletek leltárfelvételi íve**

A nyomtatványt az anyagok és egyedi számmal ellátott készletek leltárfelvételéhez kell használni.

### **B.Sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére**

A nyomtatvány nyolc leltározási egység adatainak összesítésére alkalmas.

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások

- a) A leltározóknak a leltározott eszközök azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni.
- b) A bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljára csoportosítani kell.
- c) El kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal.
- d) A leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket.
- e) El kell készíteni a leltár-jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell, és el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, sorszámozásukról kiadás előtt gondoskodni kell. Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról az adminisztrátor köteles gondoskodni.

## **4. Selejtezés bizonylatolása**

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

### **TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI**

#### **B.Sz.ny. 11-90.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve**

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:



## **I. Selejtezési hatáskör**

Csak akkor kell kitölteni, ha a rendelkezések előírják a felügyeleti szerv engedélyének beszerzését.

## **II. Selejtezési bizottság javaslata**

A bizottság a javaslatát a **B.Sz.ny. 11-94. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke** alapján készíti el.

A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a **B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű** nyomtatvány 1. és 2. rovatában szereplő sorszámsra és leltári számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni.

## **III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása**

Ennek a fejezetnek a kitöltését a **B.Sz.ny.11-92.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke** alapján kell elvégezni.

## **IV. A selejtté válás okai**

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a **B.Sz.ny. 11-91. r.sz. jelű Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke** elnevezésű nyomtatvány 1. oszlopában szereplő sorszámsokra hivatkozva kell rögzíteni.

## **V. A hasznosítási eljárás eredménye**

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

## **VI. Hitelesítés és záró rendelkezések**

Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért és megsemmisítéséért felelős személyeket.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

**B.Sz.ny.11-91.r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke**

**B.Sz.ny. 11-92. r. sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke**

**B.Sz.ny.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv**

## KÉSZLETEK, SELEJTEZÉSEK BIZONYLATAI

### B.Sz.ny.11-93.r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő bizonylatokat:

<b>B.Sz.ny. 11-94. r.sz.</b>	<b>Selejtezett készletek jegyzéke</b>
<b>B.Sz.ny. 11-95. r.sz.</b>	<b>A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke</b>
<b>B.Sz.ny. 11-96. r.sz.</b>	<b>Leértékelt készletek jegyzéke</b>

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

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Selejtezési szabályzat, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

## 5. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a CORSO programból történik a számla kiállítása.

A számlázás alapját képező bizonylatoknak a kötelező tartalmi kellékekkel kell rendelkezni, melyek a következők:

Bizonylat rovatai	A bizonylat típusa		
	Számla	Egyszerűsített számla	Nyugta
Sorszáma	X	X	X
Kibocsátás kelte	X	X	X
A kibocsátó neve, címe	X	X	X
A kibocsátó adószáma	X	X	X
A vevő neve és címe	X	X	
A vevő közösségi adószáma, vagy adószáma, ha a vevő adó fizetésére kötelezett	X	X	
Közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma	X	X	
A teljesítés időpontja	X		
A termék szolgáltatás megnevezése, besorolási száma, legalább az Áfa tv. szerinti hivatkozás beazonosításához	X	X	
A termék szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége	X	X	

A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára	X	X	
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen	X		
A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke össze-		X	X
A felszámított adó százalékos mértéke	X	X	
Az Áfa tv. 44. § (2) bekezdésében meghatározott százaléktérték		X	
Az áthárított adó összege összesen	X	X	
A számla végösszege	X	X	
A fizetés módja, határideje	X		
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	X	X	
Amennyiben az adó fizetésére a pénzügyi képviselő kötelezett, annak neve, címe és adószáma	X	X	
Az Áfa tv. 29. §, a 29/A. §, a 30. § (1) bekezdése alá eső termékértékesítések, szolgáltatásnyújtások esetén erre a tényre, valamint a XI. fejezet szerinti alanyi adómentesség és a XV. fejezet alapján a különbözet szerinti adózás alkalmazása esetén ezen adózási módra történő hivatkozás	X	X	

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

A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően az intézmény

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

B) 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.

C) A helyesbítést az intézmény a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre az intézmény a C) pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés

- az adó alapjának csökkenése az Áfa tv. [22. § (5) bekezdése] miatt szükséges, vagy
- az áthárított adó összegét egyébként csökkenti.

E) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:

- a) a teljesítés meghiúsul, vagy
  - b) a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy
  - c) a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,
- a számlát, egyszerűsített számlát az intézménynek - az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - stornírozni kell.

F) A stornó számlának tartalmaznia kell:

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

### Szállítólevél

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

Erre a célra a **B.Sz.ny. 11-70/N/4.** jelű szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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 mennyiségi egysége,
- f) a termék mennyisége,
- g) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- h) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- i) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- j) a termék átvevőjének aláírása.

## **6. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai**

### **Utalvány**

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.

### **Megrendelés**

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **C-318-38. r.sz. jelű Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A megrendelő lapot értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

### **Kiküldetés**

A kiküldetés elrendelésére a **B.sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, saját gépkocsi használata esetén **Kiküldetési rendelvény B. 13-73/V. r.sz.**, valamint a **B.Sz.ny. 7300-261. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

## **7. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai**

A szigorú számadású nyomtatványokat a kivételezés napján nyilvántartásba kell venni:

- a beérkezés kelte,
- az igénylőlap kelte, száma,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő és végző sorszáma,
- mennyisége

adatok feltüntetéssel.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni.

A megjegyzés rovatba a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

A szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és - az elszámoltatási kötelezettséghez szükséges - sorszám szerinti nyilvántartáshoz a **D.VV. 1209. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatvány kétféle módon használható:

- A bevételezett mennyiséget a nyomtatvány külön-külön sorába kell bevezetni sorszám-tartomány vagy sorszám szerint. A felhasználásra kiadott mennyiséget a vonatkozó sorszámnak megfelelő (bevételezéssel azonos) sorba kell feljegyezni. Ebben az esetben a "készlet mennyiség" oszlop rendeltetésszerű használatára nincs szükség, mert a kiadási rész üres sorai jelzik, hogy a nyomtatvány még készleten van.
- A bevételezés történhet úgy is, hogy egy sorba egyidejűleg több - folyamatos sorszámmal ellátott - tömb vételezhető be, ilyenkor a nyilvántartás folytatólagos. A kiadási tételek nyilvántartásba vételekor a nyomtatvány bevételezési része üresen marad, a kiadási rovatba pedig a ténylegesen kiadott - sorszám szerint meghatározott - mennyiség kerül beírásra. A változás bejegyzésével egy időben (egy sorban) a tényleges raktárkészletet is fel kell jegyezni.

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

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A bizonylati szabályzat 2009. szeptember 01-jén lép hatályba. Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék 2009. szeptember 01-ig, annak tényét a szervezeti és működési szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hajdúnánás, 2009. augusztus 24.

.....  
Bíró István  
igazgató