


ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
és részeként működő szakképző intézmények

BIZONYLATI REND
és
BIZONYLATI ALBUM


Készítette: Riczu Attila
Hatályos: 2020.09.01-től
Érvényes: Visszavonásig.
Jóváhagyta:



Lévai Imre
főigazgató





Vislóczki Zoltán
kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I. 1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma	4
I. 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
I. 5. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása	5
I. 5. 1. Számviteli bizonylat fogalma	5
I. 5. 2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei	6
I.5.3. A bizonylatok csoportosítása	7
I. 6. Szigorú számadású nyomtatványok	8
I. 7. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása	9
I. 7. 1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése	9
I.7.2. Bizonylatok javítása	9
I.7.3. A bizonylatok helyesbítése	9
I.7. 4. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	9
I.8. A könyvvezetés	12
I.9. A könyvviteli zárlat	12
I. 10. A bizonylatok útja	12
I. 10. 1. Beérkező bizonylatok, okmányok	12
I. 10. 2. Kimenő bizonylatok, okmányok	12
I. 11. A bizonylatok tárolása	13
I. 12. A bizonylatok megőrzése, szállítása	13
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK	13
II.1. Szigorú számadású nyomtatványok	13
II. 1.1. Szigorú számadású nyomtatványok a következők:	14
II.1.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	14
II.1.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	15
II.1.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	15
II.1.4. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése	15
II. 2. Termelő tevékenység bizonylatai	15
II. 3. Szolgáltatási tevékenység bizonylatai:	16
II. 4. Bérgazdálkodás bizonylatai	16
II. 5. Társadalombiztosítási bizonylatok	16
II. 6. Munkaügyi bizonylatok	16
II.6.1 Nem rendszeres személyi kiadások bizonylatai	17
II.6.2. Személyi juttatásokból levont közterhek nyilvántartásának bizonylatai	17
II. 7. Befektetett eszközök ügyvitele	17
II.7.1. Immateriális javak nyilvántartása	18
II.7.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása	19
II.7.3. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	19
II.7.4. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	20

II.7.5. Beruházások, beruházásokra adott előlegek.....	20
II.7.6. A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása.....	20
II.7.7. Felújítások.....	21
II.7.8. Befektetett eszközök nyilvántartása.....	21
II. 8. Készletnyilvántartás bizonylatai.....	21
II.8.1. Készletek ügyvitele.....	21
II.8.2. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása.....	22
II.8.4. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása.....	22
II.8.5. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása.....	23
II.8.6. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása.....	23
II.8.7. A raktári készlet-nyilvántartások bizonylatolása.....	23
II.8.8. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai.....	23
II.8.9. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása.....	24
II. 9. Pénz- és értékkezelés ügyvitele.....	25
II.9.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	25
II.9.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	26
II. 10. A leltározás ügyvitele.....	26
II. 11. A selejtezés ügyvitele.....	27
II. 12. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele.....	28
II. 13. Egyéb nyomtatványok ügyvitele.....	28
II.13.1. Számla.....	28
II.13.2. A számla módosítása.....	28
II.13.3. Érvénytelenítő (stornó) számla.....	29
II.13.4. Nyugta.....	29
II.13.5. Szállítólevél.....	29
II.13.6. Utalvány.....	29
II.13.7. Megrendelés.....	30
II.13.8. Kiküldetés.....	30
II.13.9. Menetlevél.....	30
II.13.10. Bizonyítványok, tanúsítványok.....	30
III. BIZONYLATI ALBUM.....	30
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	32

MELLÉKLETEK

BIZONYLATI ALBUM

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

EGYÉBB ALKALMAZOTT NYOMTATVÁNYOK

BEVEZETÉS

Az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézmények (továbbiakban: Intézmény) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161§. (2) bekezdésének d, pontja (továbbiakban: Szt.) előírása, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján készítette el.

A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért az Északi Agrárszakképzési Centrum kancellárja, annak elkészítéséért, valamint aktualizálásáért az Északi Agrárszakképzési Centrum gazdasági vezetője a felelős.

A szabályzat végrehajtásáért a Centrum esetében a gazdasági vezető, iskolák esetében az igazgató a felelős.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. 1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- 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 rongtott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

I. 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozóan a számviteli törvény Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján alaptételként rögzíti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, **magyar nyelven kell kiállítani**. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. **Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton** azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

A bizonylatok feldolgozásánál a következők szerint kell eljárni:

- 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.
- Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait a gazdasági művelet, esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

I.3. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

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

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

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

I.4. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos rendelkezések határozzák meg.

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

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

I. 5. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

I. 5. 1. Számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített

okmány – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, és amely rendelkezik az Szt.-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, (számlát, számlát helyettesítő okmányt, szerződést, megállapodást, kimutatást, hitelintézeti bizonylatot, bankkivonatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait, hitelt érdemlően igazolja.

I. 5. 2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

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

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat címzettjének nevét, címét,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoztatni kell,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai,
- külső bizonylat esetén a fentiekén túl tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- a 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 való hivatkozás (kontírozás),
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat számítástechnikai feldolgozás, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – késelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

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 számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az államháztartás szervezete képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. ide vonatkozó előírásainak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmásított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, illetőleg az Intézmény sajátosságai megkívánják, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

Az Intézmény a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

I.5.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

Belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az Intézménynél történik, ilyenek lehetnek például:

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

Külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem az Intézménynél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik, jellemzően az alábbiak lehetnek:

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

Kezelésük módja szerint a bizonylatok:

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok (könnyített kezelésű bizonylatok).

Gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek:

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletmozgással (raktári be- és kivételezés, visszavételezés, selejtezés, nyilvántartás) kapcsolatos bizonylatok,

- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő),
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- leltározási bizonylatok,
- egyéb bizonylatok.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek:

- alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült),
- összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek,
- hiteles másolatok, amelyek az alapul szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állították ki és hitelesítő záradékkal látták el,
- hiteles kivonatok, melyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, hitelesítési záradékkal látták el.

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

I. 6. Szigorú számadású nyomtatványok

Az Intézmény esetében szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát, a nyugtát és az átvételi elismervényt is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. Ilyen nyomtatványok a készpénzfelvételi utalványok, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, a számlák, az étkezési utalványok,
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyenek például a leltárfelvételi bizonylatok.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a pénztáros munkaköréhez kapcsolódóan olyan nyilvántartást vezet, amely biztosítja azok elszámolását.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként kell nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- szerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén –tól –ig sorszámot,
- szerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A felülvizsgált, hiánytalanak minősített, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vételig zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni. A visszavett (betelt illetve érvénytelenített) szigorú számadású nyomtatványokat a selejtezésig meg kell őrizni.

I. 7. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása

I. 7. 1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése

Bizonylatok kiállítása

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

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

I.7.2. Bizonylatok javítása

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon,
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását.

I.7.3. A bizonylatok helyesbítése

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

A pénztári bizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani. A rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására.

A külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a bizonylatot kiállító szerv javíthatja!

I. 7. 4. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

Általános követelmények

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

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvezetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,

- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján kontírozni és ellenőrizni kell.

I. 7.4.1 A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

Az Intézménynél a bizonylatok csoportosítása alapján a következő bizonylatok fordulnak elő különösen:

- banki bizonylatok,
- pénztárbizonylatok,
- beérkező számlák,
- kimenő számlák,
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok,
- termelő és szolgáltató tevékenység bizonylatai,
- eszköz- és készletgazdálkodási bizonylatok,
- leltározási és selejtezési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken túl – az egyes bizonylatokon belül – időrendi sorrendben történik.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően.

I. 7.4.2 A bizonylatok ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljes körűségre vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e, a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása a szabályzatban előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, érvényesítő és utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett személyek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a bizonylati kiállítása megfelelő-e, az esetleges javítások szabályszerűek-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

A bizonylatok ellenőrzése az érvényesítők feladata.

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

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

Utalványozási jogosultsággal az iskola igazgatója rendelkezik, hosszabb távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes.

(A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzatának kell tartalmaznia.)

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni. A gépi adathordozón

lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását, a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

Az Intézménynél a bizonylatok feldolgozásának teljes körűségét biztosítani kell, amely a **belső bizonylatok** esetében „tombolázással”, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően.

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást),
- a számlakijelölőnek kézjeggyével el kell látnia a bizonylatot,
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét,
- a könyvelés időpontját,
- egyeztetés tényét,
- biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.

A bizonylatok feldolgozása a gazdasági ügyintéző feladata.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következő ellenőrzéseket kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,
- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok alaki ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

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

A bizonylatok számszaki ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

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

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

I. 7.4.3 A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a könyvvizetés során a bizonylatok beérkezését követően haladéktalanul el kell számolni, nyilvántartásba kell venni.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását az előirányzatok és teljesítések tekintetében legkésőbb január 31. napjáig (illetve a Magyar Államkincstár által megjelölt időpontig), a követelések, kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a tanüzemek esetében a havi zárás, az iskola esetében a negyedéves zárás keretében kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

I.8. A könyvvezetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

Az Iskola a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

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

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

Az iskolában a könyvvezetésért a főkönyvi könyvelő felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

I.9. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

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

Az iskolában a könyvviteli zárlat során a főkönyvi könyvelőnek, az analitikus könyvelőnek, a készletkezelőnek és a gazdasági ügyintézőnek van egyeztetési feladata.

I. 10. A bizonylatok útja

I. 10. 1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, bontása és szignálása az Intézmény megbízott dolgozójának, valamint igazgatójának feladata. A tanüzemekből érkező számlák a műszaki vezető közreműködésével kerülnek az iskolába további feldolgozás céljából. Postabontás után a számlákat, illetve a tanüzemekből érkezett számlákat is érkeztetni (iktatni) kell, a kötelezettségvállalás nyilvántartásába fel kell vezetni.

A megfelelő teljesítésigazolással ellátott számlák utalványozásának előkészítése a gazdasági ügyintézők feladata.

I. 10. 2. Kimenő bizonylatok, okmányok

Az Intézmény által előkészített kimenő bizonylatok (megbízási szerződések, egyéb szerződések, megrendelések) aláírása az igazgató (távolléte esetén helyettesítési rend szerinti helyettese) hatáskörébe tartozik.

I. 11. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként, lefűzve kell tárolni.

I. 12. A bizonylatok megőrzése, szállítása

Az éves beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképességi állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig meg kell őrizni. Őrzés helye a gazdasági iroda, illetve az irattár.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig meg kell őrizni. Őrzés helye a gazdasági iroda, illetve az irattár.

A szigorú számadású bizonylatok tőpéldányait és rontott példányait is legalább 8 évig meg kell őrizni, őrzés helye a pénztár illetve az irattár.

A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi anyagok nem selejtezhettek. Őrzés helye a gazdasági iroda, illetve az irattár.

Bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

Hatósági intézkedésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

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

Követelmény, hogy a bizonylatok szállításakor azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerintibizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Az Intézmény önállóan felelős az egyes gazdasági eseményekhez tartozó bizonylatok szabályszerű vezetéséért és nyilvántartásáért, valamint megőrzéséért.

II.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az Intézmény sajátosságainak figyelembevételével a gazdasági vezető saját hatáskörében állapítja meg.

II. 1.1. Szigorú számadású nyomtatványok a következők:

- készpénzcsekk,
- elszámolási utalvány,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- számlatömb, egyszerűsített készpénz-fizetési számla,
- belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás,
- menetlevelek,
- szállítólevél,
- nyugta,
- átvételi elismervény,
- számlaellenőrző bélyeg,
- készlet bevételezés, -kivételezési, -visszavételezési bizonylat,
- állományba vételi bizonylatok,
- szabadság engedély,
- leltározás bizonylatai.

A pénztáros a nyomtatványokat őrzi, nyilvántartásba veszi, felhasználáskor az átvétel tényét az átvevővel elismerteti, a betelt tömböt visszaveszi, az utolsó lap felhasználását a nyilvántartó lapra felvezeti, gondoskodik a betelt szigorú számadású nyomtatványok jogszabály szerinti selejtezésig történő megőrzéséről.

II.1.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

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

A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

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

A Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólap nyomtatvány vezetésére a pénztáros kötelezett.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,

- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
 - mennyiségi egysége és mennyisége,
 - hivatkozási szám
- adatok feltüntetésével.

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

II.1.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

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

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

II.1.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

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

II.1.4. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a zárható szekrényben, vagy lemezszekrényben kell őrizni.

II. 2. Termelő tevékenység bizonylatai

- Anyag bevételezési bizonylat,
- Anyag kivitelezési bizonylat (munkautalvány),
- Késztermék mozgás bizonylatai (tanbolt felé átadási jegyzék, szállítólevél).

Az előzőekben felsoroltak kiállításáért a műszaki vezető a felelős.

- Készlet-bevételezési: számla, vagy szállítólevél alapján kiállítja a raktáros;
- Kiadási raktárbizonylat (munkautalvány) alapanyag és félkész termék kiadásához: raktári nyilvántartó program segítségével kiállítja a raktáros, utalványozza a műszaki vezető, átveszik a szakoktatók.
- Kiadási raktárbizonylat (készlet-kivitelezési bizonylat szájfogyasztáshoz) késztermék kiadásához: kiállítja a raktáros, utalványozza a műszaki vezető, átveszik a szakoktatók.
- Szállítólevél: kiállítja a raktáros a tanboltnak értékesítésre átadott késztermékekről.
- Receptura, gyártmánylap: készíti a műszaki vezető a szakoktatók és a raktárosok közreműködésével.
- Árvetés /árkalkuláció/, az árképzés és árváltozás egyéb bizonylatai: készíti a műszaki vezető, jóváhagyja az igazgató.
- Számla: Értékesített termék kiszámlázására használjuk; kiállítja a pénztáros vagy a bolti eladó.

A bizonylatok az analitikus könyveléshez, illetve a tanbolt elszámoltatásával megbízott dolgozóhoz kerülnek, majd a készlet-bevételezési bizonylat a számla mellékleteként a főkönyvi könyveléshez, egyéb bizonylatok az irattárba.

II. 3. Szolgáltatási tevékenység bizonylatai:

- Bérbeadás esetében: szerződéskötés az Önköltség-számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, számlázás jelenléti ív alapján egyeztetés után, fizetés a szerződésben meghatározottak megfelelően (átutalással vagy készpénzzel).
- Munkalap: A megrendelt munka elvégzésének igazolására szolgál.
- Teljesítés igazolás: A megrendelt munka vagy szolgáltatás elvégzésének igazolására szolgál.
- Tandíj, oktatás, vizsgáztatás stb. díja: az Önköltség-számítási szabályzatnak megfelelően kiállított számla alapján fizetés megegyezés, illetve képzési szerződés alapján.
- Költségek megtérülései, továbbszámolt szolgáltatás esetében számlázás megállapodás vagy megrendelés alapján, fizetés megegyezés szerint átutalással vagy készpénzzel.

Az Önköltség-számítási szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag speciális esetekben lehetséges, kizárólag az igazgatói utasításra.

II. 4. Bérgazdálkodás bizonylatai

- Jelenléti ív: dolgozók munkában töltött idejét, esetleges túlóráját, valamint a távollétét tartalmazza, igazolja;
- Elektronikus beléptető rendszer adat-nyilvántartása: dolgozók munkába érkezését, valamint kilépésének idejét tartalmazza;
- Bérnyilvántartó lap: a helyi számfejtésű dolgozók bérének egyedi nyilvántartására szolgál;
- Munkabér fizetési jegyzék: a dolgozók keresetének, egyéb járandóságának kifizetésére szolgál.

II. 5. Társadalombiztosítási bizonylatok

- Társadalombiztosítási statisztikai jelentés: Társadalombiztosításban részesülők létszámát, kifizetett járandóságukat tartalmazza, havonként kiállítja az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján a Magyar Államkincstár.
- Összesítő elszámolás: Járulékok elszámolása, ellátások elszámolása havonta; elkészíti az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján a Magyar Államkincstár.

A bizonylatokat a MÁK állítja ki, az ellenőrzést a humán politikai ügyintéző végzi.

II. 6. Munkaügyi bizonylatok

- Kinevezés;
- Kinevezés- és besorolásmódosítás;
- Munkaviszony-megszüntetés.
- Elszámoló lap,
- Munkaviszony-igazolás, stb.

A kinevezés: a munkaviszonyt létesítő dolgozó és az intézmény közötti megállapodás.

A kinevezés és besorolás módosítás: a dolgozó alaphérében, bérpótlékában, kulcsszámában, feladatellátásában bekövetkezett változás esetén alkalmazzuk.

Munkaviszony-megszüntetés: a dolgozó munkaviszonyának megszüntetésére szolgál.

A munkaügyi bizonylatokat a gazdasági ügyintéző állítja ki, aláírását technikai dolgozók esetében a kancellár, oktatók esetében a főigazgató végzi.

A munkaviszonnyal kapcsolatos további bizonylatok:

- munkaviszony megszűnés bizonylatai,
- végleges áthelyezés,
- ideiglenes áthelyezés,

- felmentés,
- megszűnés egyéb jogcímen,
- munkaviszony megszüntetése a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozóknál;
- elszámolási bizonylat,
- illetményelőleg-kérelem.

II.6.1 Nem rendszeres személyi kiadások bizonylatai

A nem rendszeres személyi kiadások közül azon jogcímekre szükséges bizonylatot kiállítani, amelyeket jogszabály, a jogi irányítás egyéb eszközei, az Intézmény belső szabályzata stb. ír elő.

Ezek különösen:

- túlóra, helyettesítési díjak (a vonatkozó munkajogi jogszabályok által biztosított kereteken belül ezen kiadásoknál alapvetően a munkaidő nyilvántartások szolgálnak korrekt alapbizonylatul, a felelős vezető által leigazolt módon), a gazdasági vezető/ az igazgató által írásban adott elrendeléssel vagy megbízással együtt.
- készenléti, ügyeleti díj,
- végkielégítés,
- jubileumi jutalom,
- napidíj (folyamatos nyilvántartása a SZJA törvény előírása értelmében szükséges, mivel adómentes bevételként havonta fel kell adni a bérszámfejtés részére, hogy ezáltal a kifizetésben érintett dolgozók egyéni jövedelem nyilvántartása, majd jövedelem igazolása azokat is tartalmazza),
- Közlekedési – munkába járás, hétfélig hazautazás – költségtérítést a hatályos jogszabályi rendelkezés alapján kell elszámolni (bizonylatai bejelentés és elszámolás számla, bérletszelvény, útnyilvántartás). Az utazási költségtérítés mértéke a menetjegy, illetve bérlet 86 %-a, a gépkocsival történő munkába járási költségtérítést kizárólag az szabályzatban foglalt kritériumok alapján fizethető.
- részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai.

II.6.2. Személyi juttatásokból levont közterhek nyilvántartásának bizonylatai

A személyi kiadások előirányzatai magukban foglalják a bruttó járandóságokból érvényes jogszabályok alapján levont összegeket is, amelyekről az Intézménynek adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettsége van, akár munkáltatói, akár kifizetői minőségben kerül sor személyi kifizetésekre. A nyilvántartást a feladattal megbízott dolgozó vezeti a Magyar Államkincstár által működtetett számfejtő rendszerben, a közterhek bevallása és befizetése, valamint az adatszolgáltatások biztosításához szükséges nyilvántartások központi vezetése megállapodás alapján a MÁK feladata, amely az Intézmény részéről a gazdasági ügyintéző (humánpolitikai ügyintéző) közreműködésével kerül végrehajtásra.

II. 7. Befektetett eszközök ügyvitel

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján. Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Intézmény megnevezése,
- bizonylat megnevezése,
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint),

- leltári szám,
- raktár vagy munkahely megnevezése,
- állományba vétel kelte,
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma,
- készítő, szállító megnevezése,
- várható használati idő,
- leírás módja, a leírási kulcs %-a,
- könyvelés kelte,
- bizonylat száma,
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme),
- bruttó érték Ft-ban
 - = növekedés,
 - = csökkenés,
 - = egyenleg,
- értékcsökkenés Ft-ban
 - = növekedés,
 - = csökkenés,
 - = egyenleg,
- nettó érték.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

II.7.1. Immateriális javak nyilvántartása

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

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

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

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

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

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

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

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

A kis értékű vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

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

II.7.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

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

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése eszköznyilvántartó szoftverrel történik.

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

II.7.3. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván az Intézmény ingatlanainak (vagyonkezelési szerződés alapján nyilvántartott ingatlanoknak) állományi értékét értékhatártól függetlenül.

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

Épületek és egyéb építmények nyilvántartása szoftverrel történik.

Az egyedi nyilvántartó lapot (nyilvántartásba vétel) az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor, illetve a vagyonkezelésbe vétel időpontjában kell kiállítani.

A kiállítás alapját az Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről elnevezésű bizonylat, illetve vagyonkezelési szerződés mellékletét képező táblázat adatai képezik.

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

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

II.7.4. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

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

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

II.7.5. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

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

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

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

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

II.7.6. A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

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

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

II.7.7. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközöknél felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell, hogy legyen.

A nyilvántartásban 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.

II.7.8. Befektetett eszközök nyilvántartása

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

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

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

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

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

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

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

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben (vagyonból ki-be kerülés esetén).

Az Intézmény a befektetett eszközök nyilvántartását számítógépes program segítségével vezeti.

II. 8. Készletnyilvántartás bizonylatai

II.8.1. Készletek ügyvitele

Azon Intézmények, ahol van raktár a

- nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számla osztályban, mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet, készlet nyilvántartó program segítségével.

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készletekről nem kell nyilvántartást vezetni, azt a beszerzéskor azonnal költségként el kell számolni.

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

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

- Vásárolt készletek,
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek,
- Egyéb készletek,
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek.

A pénzügyi könyvvizetés során a készletek nyilvántartását a Kormányrendelet 14. melléklet X. pontja alatti tartalommal kell vezetni.

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a bizonylati rend készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

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

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát a költségvetési szerv **Önköltség-számítási szabályzatában** – az Szt. 62. § (2) bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

A készletek nyilvántartása tényleges beszerzési áron történik.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását.

Az éves könyvviteli zárlat keretében kell elszámolni a leltározási különbözeteket.

II.8.2. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása

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

Ezt a nyomtatványt használja az Intézmény egyéb raktári bevételezés esetén is (pl. leltári többlet, átminősítés, leértékelés, félkész- és késztermék bevételezés).

A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a raktáros (készlet esetében), valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelője (nyomtatványok, bizonyítványok esetében) köteles kiállítani.

A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, szállítólevél vagy munkautalvány.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra (számítógépes programokba) is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapszabályzata a készlet bevételezési bizonylat.

II.8.4. Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása

Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról.

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

A készlet kivételezési bizonylatot a raktáros (készletek esetében), valamint a szigorú számadású bizonylatok kezelője (nyomtatványok esetében) köteles kiállítani.

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

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

Az intézmény esetében a raktári készletek utalványozására az igazgató (távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes), ellenőrzésére a gazdasági vezető jogosult.

II.8.5. Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott szakfeladatra, vagy költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a Készlet visszavételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani.

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

A visszavételezést az analitikus nyilvántartásokon bizonylat alapján haladéktalanul át kell vezetni, a főkönyvi könyvelésbe havi/negyedéves feladás alapján kerül.

II.8.6. Raktárak közötti anyagátadások bizonylatolása

A raktárak közötti anyag átadásának – átvételének bizonylatolására a Készlet átadás-átvételi bizonylat elnevezésű nyomtatványt – ha erre nincs lehetőség, akkor külön készlet-bevételezési és készlet-kivételezési bizonylatot – alkalmazzuk.

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

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

II.8.7. A raktári készlet-nyilvántartások bizonylatolása

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

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

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

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére az Intézményben a Raktári nyilvántartó lapot kell vezetni, a tanüzemekben raktári nyilvántartó program segítségével történik a készletmozgás könyvelése.

A nyilvántartólapon (illetve a program beviteli felületén) fel kell tüntetni:

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

A raktári fejlapokon, illetve a nyilvántartó programban a készletváltozást haladéktalanul rögzíteni kell.

A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat legalább havonta az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

II.8.8. Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

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

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

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

Legalább év végén az anyag és a készlet mennyiségét leltározással kell megállapítani, a raktár és az anyagkönyvelés által nyilvántartott adatokat egyeztetni kell.

A könyvelés az intézményben, valamint tanüzemekben készlet-nyilvántartó program igénybevételével történik.

Az iskola nyilvántartási informatikai rendszerei:

- EOS - számviteli nyilvántartási rendszer (könyvelés),
- SÁFÁR – eszköznyilvántartó szoftver (eszköznyilvántartás),
- készletnyilvántartó program,
- Héri Géza – anyag- és készletnyilvántartó program (Tanüzemek).

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

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

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartására a EOS ügyviteli szoftver programmal történik. A munkaruha és védőruha nyilvántartása ugyanezen szoftver segítségével, valamint a Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapon történik.

II.8.9. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni,

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

II.8.9.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

Az Intézmény a személyi használatra kiadott eszközöket EOS program segítségével tartja nyilván, melyből bármely időpillanatban kinyerhető adott személy használatában lévő eszközök listája, valamint csoportos nyilvántartás esetén az, hogy az adott eszközök mely dolgozók részére vannak kiadva.

A nagyértékű (egyéni nyilvántartott) és a kisértékű (csoportosan nyilvántartott) eszközök az EOS programban vannak nyilvántartva.

Leltár-kiértékelés után az egyeztetett eszközlista adott dolgozóra vonatkozó másolati példányát a dolgozók részére át kell adni.

II.8.9.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A leltári körzetek részére közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása is az EOS program segítségével történik. A közös használatú eszközök listáját leltár-kiértékelés után a leltárfelelős részére másolatban át kell adni.

II.8.9.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a fennmaradó kihordási idő alapján ki kell számítani és a távozó dolgozóval a házipénztárba befizettetni.

II. 9. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

II.9.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

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

A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki pénztárjelentés elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést dekádonként le kell zárni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól az Intézmény Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. Első példányát a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát. A kiadott előlegekről és azok elszámolásáról nyilvántartást kell vezetni, melyet az Intézményben a pénztáros vezet.

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

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

Számítógépes programban vezetett pénztári nyilvántartás esetében a felsorolt nyomtatványokat nem alkalmazzuk. Az alkalmazott pénztári programnak eleget kell tennie a szigorú számadás követelményeinek.

A házi pénztár bizonylatolására az EOS – ügyviteli szoftver - számviteli nyilvántartási rendszert alkalmazza az Intézmény.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére Átutalási megbízást kell használni.

A készpénz nélküli kiadások teljesítése megvalósulhat a Magyar Államkincstár által kihelyezett terminál útján is, az átutalások indításának módját a Pénzkezelési szabályzat és a Magyar Államkincstár, valamint a GIRO Zrt. által rendelkezésre bocsátott útmutatók tartalmazzák.

Az előirányzat-felhasználási számla és az intézményi könyvelés közötti összhang megteremtése érdekében a Magyar Államkincstár által használni rendelt PF1-K Átutalási megbízás kiegészítő

szelvény nyomtatványt kell alkalmazni. Lehetőség van arra, hogy a rendezéshez szükséges „átutalást” elektronikusan (a GIRO rendszeren keresztül) tegye meg az Intézmény.

Rendkívüli esetekben (Pl: bankszámlaszám hiánya esetén) készpénzben lehet kifizetni a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat a tanulók részére folyósított juttatásokat, stb.

II.9.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás az Intézmény Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

Az Ávr. 56. §-a értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a Kormányrendelet 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A nyilvántartás vezetéséért a főkönyvi könyvelő, a könyvelők és a pénztáros felelős.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartására az EOS – ügyviteli szoftver - számviteli nyilvántartási rendszert alkalmazza az Intézmény.

II. 10. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

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

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

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

A leltározás az igazgató által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

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

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

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

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

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

A leltározás során az Intézmény az alábbi nyomtatványokat használja:

- Készletek leltárfelvételi íve,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére szoftverből előállítva,
- Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére (melléklet szerinti nyomtatvány),
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

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

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a megbízott gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni.

A készlet leltározás egyeztető nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja, a leltárt előírt nyomtatványra kézzel kell felvenni.

Az áruleltározás nyomtatványát kézzel kell kitölteni, az egyeztetést a bolti elszámolás nyomtatvány folyamatos vezetése, havonkénti lezárása biztosítja.

A tárgyi eszközök leltározása a nyilvántartó programból előállított leltárfelvételi íveken történik.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az intézmény Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési és a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata foglalja össze részletesen.

II. 11. A selejtezés ügyvitele

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

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

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket külön kell választani vagyonkezelésbe vett, illetve vásárolt eszközökre, külön-külön jegyzékre kell felvezetni, a jegyzékek alapján. A gazdasági vezető/ az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését az intézmény Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési és a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján elvégezni annak figyelembe vételével, hogy a vagyonkezelésbe vett eszközök esetében a vagyonkezelő hozzájárulása is szükséges a selejtezés és megsemmisítés lebonyolításához.

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

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke,
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke,
- Megsemmisítési jegyzőkönyv,

- Selejtezett készletek jegyzéke,
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
- Leértékelt készletek jegyzéke.

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

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

A leltározás és selejtezés részletes szabályait Eszközök és Források Leltározási, Leltárkészítési és a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata tartalmazza.

II. 12. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

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

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

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

A nyilvántartást a főkönyvi könyvelő számítógéppel EOS ügyviteli szoftverrel (könyvelő programban) vezeti.

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

Nem vonhatjuk le azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, melyet nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használunk.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén az intézmény a számlát az EOS számítógépes program segítségével, a tanbolti értékesítés kapcsán kézzel kiállított kézpénzfizetési számlát állítja ki az intézmény funkcionális feladatot ellátó munkatársa.

II. 13. Egyéb nyomtatványok ügyvitele

II.13.1. Számla

Termék értékesítésekor, szolgáltatás nyújtásakor számlát kell kiállítani, melynek alapbizonylata szerződés, megállapodás, szállítólevél stb. lehet. A számla fizetési módját a szerződésben foglaltak, illetve megegyezés szerint kell meghatározni.

Az Intézmény által kiállított számlának meg kell felelniük az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXVIII. törvényben foglalt előírásoknak. Számlakiállításához a Bizonylati Albumban megjelölt nyomtatványokat kell alkalmazni, illetve elektronikus számlázás esetén a számlázó programnak (EOS szoftver) eleget kell tennie a szigorú számadás követelményeinek.

Számla kiállítására a pénztáros a pénzügyi ügyintéző, illetve a ezzel megbízott dolgozók jogosultak.

II.13.2. A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

II.13.3. Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet aláeső okirat, egyszerűsített számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől vagy a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,
- a kibocsátott számla érvénytelenítéséről stornó számla kiállításával kell gondoskodni.

II.13.4. Nyugta

- elektronikus (pénztárgépi)

Pénztárgépi nyugtát kell kiadni valamennyi vásárlás után, melyet az eszköz automatikusan sorszámoz.

- kézi

Kézi nyugtát áramszünet, valamint kitelepülés esetén szükséges kiállítani. A pénztárgép legközelebbi nyitáskor összesítő alapján ezen összegeket kell először bevinni a pénztárgépbe. A kézi kiállítású nyugta szigorú számadású bizonylat.

II.13.5. Szállítólevél

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

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az Intézmény neve, címe, bankszámlaszáma,
- b) a vevő neve, címe,
- c) az átvevő megnevezése,
- d) a termék mennyiségi egysége,
- e) a termék mennyisége,
- f) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- g) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- h) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- i) a termék átvevőjének aláírása.

II.13.6. Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára az EOS könyvelő programból előállítható Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

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

II.13.7. Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a saját készítésű Megrendelés elnevezésű nyomtatványt alkalmazza az Intézmény.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait az vonatkozó szabályzat tartalmazza.

II.13.8. Kiküldetés

Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, külföldi kiküldetés elrendelésére a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványokat használja az Intézmény.

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

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példányát a kifizetés bizonylata, másod példányát tőpéldányként kell megőrizni.

II.13.9. Menetlevél

Az Intézmény működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel. A gépjárművek használatát a Gépjármű üzemeltetési szabályzat írja elő.

A hivatali utak bizonylatolására tehergépjármű igénybe vételekor a Tehergépjármű menetlevél, mikrobusz, busz igénybevételekor Busz menetlevél elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került a gazdasági irodában.

Az üzemeltetés és az elszámolás részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat határozza meg.

II.13.10. Bizonyítványok, tanúsítványok

Az Intézményben tanulók részére kiállított év végi, valamint vizsgabizonyítványok, tanúsítványok szigorú számadási kötelezettség alá eső nyomtatványok.

Nyilvántartásuk, őrzésük (a rontott példányoké is), selejtezésük a szigorú számadású nyomtatványokkal egy tekintet alá esik. A bizonyítványok, tanúsítványok nyilvántartása a intézményben dolgozó ezzel megbízott dolgozó munkakörébe tartozó feladat.

III. BIZONYLATI ALBUM

Az Intézménynél használt bizonylatok gyűjteményét a szabályzat mellékletét képező Bizonylati Album tartalmazza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézményben használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák.

A Bizonylati Szabályzat a vonatkozó törvényi és jogszabályi előírások figyelembe vételével, az intézmény adottságainak és körülményeinek a leginkább megfelelően készült el.

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a bizonylati rend szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.

Jelen szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeiknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 25.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Lévai Imre
főigazgató



Vislóczki Zoltán
kancellár

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Tokaji Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Pétervásárai Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Vay Ádám Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Baross László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi ASZC Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és részeként működő szakképző intézmények bizonylati rend szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Északi Agrárszakképzési Centrum

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

.....

gazdasági vezető

BIZONYLATI ALBUM

1. számú melléklet

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Az Északi Agrárszakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézmények esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Amennyiben számítógépes programmal előállítható ezen bizonylatok valamelyike (nyilvántartó programból), abban az esetben azt kell alkalmazni.

Bevételi pénztárbizonylat	B. 318-100/A/V. r. sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B. 318-101/V. r. sz.
Időszaki pénztárjelentés	B. 13-21/V. r. sz.
Pénztárjelentés	B. kisker 104/V.
Kézpénzigénylés elszámolásra	B. sz. ny. 13-134/V. r. sz.
Kézpénzigénylés üzemanyag előlegre	D. 12-50 /V.r.sz.
Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás	B. 18-70/új/V. B. 18-73/új.r.sz.
Számlatömb	B. 13-372/6/3/PM.r.sz. B. 13-373/V/PM r.sz. B. 13-374/V PM r. sz.
Szállítólevél	B. 10-70/A/V. r. sz.
Egyszerűsített kézpénz fizetési számla	B. 13-373/V/PM
Nyugta egysoros	B. 15-40/V. r. sz.
Nyugta átvételi elismervény	B. 13-67/A/V. r. sz.
Pénztárelszámolás (Tanbolt)	D.F.200/D. r. sz.
Számlaellenőrző bélyeg	B. 22-15/ö. r. sz.
Szabadságengedély	B. 18-49/V. r. sz. B. 18-48. r.sz.
Gépjármű menetlevél	D. gépjármű 21/új r. sz. D. gépjármű 36. r. sz. D. gépjármű 41. r. sz.
Üzemanyag – előleg elszámolás	D. 12-53 /V.r.sz.
Anyag-, Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V. r. sz.
Anyag-, Készlet-kivételezési bizonylat	B. 12-114/V. r. sz.
Készlet-visszavételezési bizonylat	B. 12-117/V. r. sz. B. 12-123/V
Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.12-122/V r.sz.
Anyag kivételezési keretutalvány	B. 12-23/V r.sz.
Immateriális javak és vagyoni értékű jogok állományba vételi bizonylata	B 1/2002
Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	B. 11-45/V. r. sz.
Állományba vételi bizonylat műszaki- és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	B. 11-46/V. r. sz.
Állatmérlegelési jegyzék	D. Mg. 4-131. r.sz
Állatállománybevételi bizonylat	D. Mg. 4-10/V r.sz.
Állatállomány kivételi bizonylat	D. Mg. 4-11/V r.sz.
Állatállomány belső változás bizonylata	D. Mg. 4-12/V r.sz.
Takarmányozási napló	D. Mg. 3-10. r.sz.

Leltárfelvételi ív (bolti leltárhoz)	B.Sz.Ny. 14-34/a
Bizonyítvány	A Tü. 931/új r. sz.
Bizonyítvány	A.9034-73 r. sz.
Bizonyítvány	A.9033-100 r. sz.
Bizonyítvány	A.9033-100/új r. sz.
Bizonyítvány	A Tü. 570 r. sz.
Bizonyítvány	A Tü. 572 r. sz.
Bizonyítvány	A.Tü. 575/új r. sz.
Gimnáziumi bizonyítvány	A Tü 933/új r. sz.
Érettségi bizonyítvány	A Tü. 500 r. sz.
Bizonyítvány	A.Tü. 166
Bizonyítvány	A.Tü. 550
Bizonyítvány	SZB 201
Bizonyítvány	SZB 301
Tanúsítvány	A Tü. 500/TAN
Tanúsítvány	A.Tü 872

Egyéb nyomtatványok

Munkaruha juttatási idő nyilvántartás	B. 12-179/ új r.sz.
Jelenléti ív	C.Sz.ny.60-3.r.sz.
Vásárlók Könyve	B. 11-1/V/új
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	B. 15-46/K DE. 916 D. 13-77.r.sz.
Pénztárgép napi bevételének módosító tételei	B. 22-31/V r.sz.
Postaküldemények feladókönyve	C. 7976-12 r.sz.
Telefonbeszélgetések nyilvántartása	C. 5230-41. r.sz.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B1/2002
2.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/V. r.sz.
3.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről	B. 11-46/V.r.sz.
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66.r.sz.
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.
KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Készlet visszavételezési bizonylat	B. 12-123/V. B. 12-117/V.r.sz.
4.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
6.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	B. 12-179.r.sz.
PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B.sz.ny. 318-100/a/V
2.	Kiadási pénztárbizonylat	B.sz.ny. 318-101/V r.sz.
3.	Időszaki pénztárjelentés	B.sz.ny. 13-21/V. r.sz.
4.	Címletjegyzék	MÁK 7. melléklet
5.	Kézpénzigénylés elszámolásra	B. 13-134. r.sz.
6.	Átutalási megbízás	Pf. 1.
7.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	saját készítésű
LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	EOS
2.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	EOS
3.	Leltárfelvételi és jegyzőkönyv közüti gépjárművek leltározására	EOS
4.	Készletek leltárfelvételi íve	B.14-20/a. r.sz.
5.	Leltárfelvételi ív (Bolti leltárhoz)	B.Sz.Ny.14-34/a.
SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.11-90. r. sz.
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	B.11-91. r. sz.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.11-92. r. sz.
4.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	B.11-93. r. sz.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.11-94. r. sz.
6.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	B.11-95. r. sz.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.11-96. r. sz.
8.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.11-97. r. sz.
AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Egyszerűsített adattartalmú számla (3 példányos)	Sz.ny. 13-373/V/PM.r.sz.
2.	Számla (3 példányos)	B. 13-374./V/PM.r.sz.
3.	Nyugta	B. 15-40./V. r.sz.
4.	Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	EOS

5.	Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	EOS
EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK		
Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Szállítólevél	B. 10-70/A/V. r.sz. készlet nyilvántartó
2.	Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja	EOS
3.	Utalvány	EOS
4.	Megrendelés	saját készítésű
5.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70/új/V. B.Sz.ny. 18-73/új r.sz.
7.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 7300-261/új. r.sz.
8.	Tehergépjármű menetlevél	D. gépjármű 21/új r. sz. D. gépjármű 36. r. sz.
9.	Autóbusz menetlevél	D. gépjármű 41.r.sz.
10.	Előleg analitikus nyilvántartása	B. Sz. Ny. 13-135
11.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz.
12.	Árváltozás jelentés (Tanbolt)	saját készítésű