

BIZONYLATI REND

BIZONYLATI REND

Az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a költségvetési szervek Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják

- a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalacsány község Önkormányzata,
- Ligetfalva község Önkormányzata,
- Felsőpáhok község Önkormányzata,
- Nemesbük község Önkormányzata,
- Zalaköveskút község Önkormányzata,
- Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Nemesbükői Óvoda,
- Zalacsányi Csány László Óvoda

sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

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

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

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, valamint a Nemesbüki és Felsőpáhoki kirendeltségen történik.

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

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

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

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a 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.

3. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot 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.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvizetés 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.

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

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

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

- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvizetés

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

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

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

A Hivatal a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez 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.

A könyvvizetésért a könyvelést végző személy a felelős.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. 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,

- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző vezeti.

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

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

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

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. 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 (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi, negyedéves időszakonként időrendi sorrendben kell tárolni.

10. A bizonylatok szállítása

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

11. Bizonylatok megőrzése

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

- A költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

Az immateriális javak nyilvántartásának a Kormányrendelet 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

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

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.

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 KATAWIN számítógépes programmal történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- *Állományba vételi bizonylat immateriális javakról*
- *Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja*

szerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a pénzügyi könyvvizsgálattal egyező mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök nyilvántartásának la Kormányrendelet 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése KATAWIN számítógépes programmal történik.

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

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a költségvetési szerv ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

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

Költségvetési szervben belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a *Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetben 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 költségvetési szervek 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 nyilvántartása.

1.2.5 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),

1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

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

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

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,
- Növendék, hízó és egyéb állatok.

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 reprezentációs 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.

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

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

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

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

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

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

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

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

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

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

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

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

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

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

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

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalás a 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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- 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 könyvelést végző személy a felelős.

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

5. A leltározás ügyvitele

A leltározás során a leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

6. 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 a jegyzék alapján a költségvetési szerv vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

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

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

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

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

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

7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van. Az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint, vagy esetleg az arányosítás módszerével alapítják meg. Akár alanya az általános forgalmi adónak a költségvetési szerv, akár nem, az ÁFA tv. 169. §-a értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

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

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

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

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

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát.
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni

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.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a Bizonylati Rend mellékletei tartalmazzák az alábbi csoportosításban:

- Befektetett eszközök bizonylatai
- Készletek bizonylatai
- Pénz- és értékkezelés bizonylatai
- Leltározás nyomtatványai
- Selejtezés nyomtatványai
- Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- Állattartás-növénytermesztés speciális bizonylatai

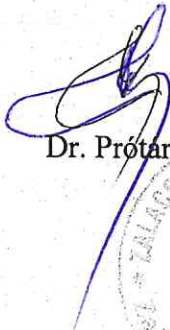
Ez a BIZONYLATI REND


2015. január hó 01. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábbi Bizonylati rend hatályát veszti.

A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Zalacsány, 2015. január 01.


Dr. Prótár Henrietta
Jegyző



PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B. 318-100/a/V.r.sz.
2.	Kiadási pénztárbizonylat	B. 318-103/V. r.sz.
3.	Időszaki pénztárjelentés	B. 13-21/V. r.sz.

SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	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.

EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Szállítólevél	B. 10-70/V/3. r.sz.
2.	Kiküldetési rendelvénny	B.18-73/új/V. r.sz.
3.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36/5.új r.sz.
4.	Előleg analitikus nyilvántartása	Saját készítésű
5.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétel) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz.