

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. december 03-tól

Jóváhagyta: dr. Vajda Veronika Zsófia
jegyző



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős. A szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.13) Korm.rendelet (a továbbiakban : Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

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

1.1. A szabályzat hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed
- az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Döbröce Község Önkormányzatára,
- Kisgörbő Község Önkormányzatára,
- Kisvásárhely Község Önkormányzatára,
- Mihályfa Község Önkormányzatára,
- Nagygörbő Község Önkormányzatára,
- Óhíd Község Önkormányzatára,
- Sénye Község Önkormányzatára,
- Sümegecehi Község Önkormányzatára,
- Szalapa Község Önkormányzatára,
- a Pipitér-kert Óvodára,
- a Sümegecehi Lurkó Óvodára.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni a , hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tudjanak tenni.

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.

Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan az önkormányzat és egyéb gazdasági szereplő által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági esemény megtörténetének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi meg- rendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyel- vén 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.

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

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

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot címzettjének neve, címe;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,

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

A gazdasági események rögzítéséhez vagy a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványokat, vagy az elektronikus ASP vagy egyéb programból előállított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható és a használt programokból sem nyerhető ki, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek **a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása** tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat **az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.**

2. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

a. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (pl.: készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok, utazási bérletek, szépkártyák, iskolakezdési utalványok), vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (pl.: leltárfelvételi bizonylat), szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

b. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervek rendelkezésére bocsátott nyomtatványt, jegyzék kíséretében szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintézőjének állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett át kell adni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

c. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

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

d. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat pánccsaszekrényben kell őrizni.

e. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált **mennyiséggel kötelesek elszámolni**.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig munkahelyén köteles megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő, a csomag felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartalma a felhasználástól számított 8 év.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak írásban történhet.

3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

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 az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

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

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD!

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

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

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

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő **ellenőrzéséért az érvényesítést végző személy a felelős.**

A hivatal dolgozója **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a hivatal köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

4. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

a. Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok,
- banki bizonylatok
- beérkező számlák
- kimenő számlák
- vegyes bizonylatok
- munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

b. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,

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

Az **alaki követelmények** betartásának ellenőrzéséért az **érvényesítéssel megbízott dolgozók felelősek**.

c. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

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

d. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényé- re történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével.

e. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

f. A bizonylatok tárolása

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

g. A bizonylatok útja

- Beérkező bizonylatok, okmányok
- posta átvétele, bontása: polgármester, jegyző, intézményvezető
- szignálás: polgármester, jegyző, intézményvezető ,

• iktatás: iktató

- kimenő bizonylatok, okmányok:

• aláírásra történő előkészítés: ügyintézők, referensek

• aláírás: kiadmányozásra jogosultak

• iktatás: iktató

- postázás

- bizonylatok átadása könyvelésre

A könyvelésre előkészített bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a tárgynegyedév utolsó napját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek.

h. A bizonylatok őrzése

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

i. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52 §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165§ (1), (2) és (4) bekezdésébe és a 166-159§-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a. / Állománynövekedés

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

b. / Állománycsökkenés

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

1.2. Immateriális javak nyilvántartása

1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és az általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

1. Az Áhsz. 14.számú melléklete VI. pontja alapján az immateriális javak nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- l) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

1.2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- B.Sz.ny. 11-69. r.sz. **ÁLLOMÁNYBAVÉTELI BIZONYLAT (001.)**
Immateriális javakról
- B.Sz.ny. 11-76. r.sz. **IMMATERIÁLIS JAVAK (002.)**
egyedi nyilvántartó lapja, vagy **önkormányzati ASP KATI** moduljából előállított nyomtatvány.

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

A naplót főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

Az egyedi nyilvántartó lapokat minden év december 31-én le kell zárni, de a következő évben, amíg a lap be nem telt, a könyvelés folytatható.

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

1.3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- c) Beruházások, felújítások,

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettség- re, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- e) a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát, a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét
- j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- n) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- o) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
- p) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyongazdálkodó él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

- a) annak címe, helyrajzi száma,
- b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
- c) aranykorona értéke.

4. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

- a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
- b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

- a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,

b) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.

6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az

1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

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

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

1.3.2. Épületek, építmények egyedi nyilvántartása

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a fel- tüntetésével a rendszeres használatba vételt követő napon - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

Az épület-nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

A kiállítás alapját a **B.Sz.ny. 11-45/új r.sz. jelű ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT** épületekről és egyéb építményekről elnevezésű bizonylat adatai, képezik. (003.), vagy az **ÜZEMBE** helyezési okmány képezik (004).

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartása a B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz. egyedi nyilvántartó lapon történik. (005.), vagy az **önkormányzati ASP KATI** moduljából kell kiállítani.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **B.Sz.ny. 11-75. r.sz. jelű FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell vagy az **önkormányzati ASP KATI** moduljából kell kiállítani. Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület fekvését, rendeltetését, terep- adottságokat, telekkönyvi és helyrajzi számot, a földterülethez tartozó épület(ek) nyilvántartási lapszámát, területét, aranykorona értékét, tulajdonosok megnevezését, tulajdonhányadokat, bruttó értékét, illetve annak csökkenését, növekedését. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni, biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést. (006.)

Az értékcsökkenés elszámolását *negyedévenként* a nyilvántartó lapokon rögzíteni kell.

1.3.3. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **B.Sz.ny. 11-64.r.sz. BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja** (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) megnevezésű nyomtatványt vagy az **önkormányzati ASP KATI** moduljából előállított nyomtatványt kell használni(007.)

1.3.4. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi

nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

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

A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **KISÉRTÉKŰ eszköz egyedi nyilvántartó lap (2014-től) tárgyi eszközök nyilvántartó lapot (008.)** az önkormányzati ASP KATI moduljából előállított nyomtatványt kell használni

A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **NAGYÉRTÉKŰ eszköz egyedi nyilvántartó lapot (009.)**, az önkormányzati ASP KATI moduljából előállított nyomtatványt kell használni

Akkor, ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **B.Sz.ny. 11-56/új r.sz. jelű TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNY CSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni. (010.)

A folyamatban lévő beruházások nyilvántartásához saját előállítású nyomtatványt vagy a **BERUHÁZÁSI nagyértékű eszköz egyedi nyilvántartó lapot** az önkormányzati ASP KATI moduljából előállított nyomtatványt kell használni. (011.)

A nyilvántartó laphoz **Naplót** kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű vagy egyedileg előállított nyomtatványt kell alkalmazni. (012.)

1.3.5. Gépjárművek törzskönyvi nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek valamennyi gépjárműjéről törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az **A.T.KPM 231/a. r.sz. jelű GÉPJÁRMŰVEK TÖRZSKÖNYVE** elnevezésű szabványosított nyomtatványt kell használni. (013.)

A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat, valamint a gépjármű műszaki könyve (amit a gyártó cég ad ki a gépjárművel) és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani.

A törzskönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:

- a gépjármű azonosító adatai,
- főjavítások időpontjai,
- átalakítások rövid leírása,

- gépjármű kilométer-teljesítménye negyedévenként és éves összesen,
- baleseti sérülési javítások rövid leírása.

2. Készletek nyilvántartása

A költségvetési szervek az intézmény nagyságát, tevékenységét figyelembe véve a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy raktárral rendelkezik, vagy raktárral nem rendelkezik.

A raktárral rendelkező költségvetési szerv

- raktári új készletéről nyilvántartásait mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- a használt illetve használatban lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartás kötelező.

A raktárral nem rendelkező költségvetési szerv

- készletéről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni, természetesen ebben az esetben is lehetőség van az értékbeni nyilvántartásra is.

2.1. A készletnyilvántartás feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt anyagok,
- betétdíjas göngyölegek,
- áruk, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök, készletek,
- késztermékek,
- növendék, hízó- és egyéb állatok,
- befejezetlen termelés és félkész termékek. A nyilvántartásban el kell különíteni a
- raktári új készleteket és a
- használt készleteket.

2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

A szabályzat hatálya alá tartozó raktárral rendelkező szerv esetében

2.2.1. Anyag-bevételezés bizonylatolása

A vásárolt vagy saját előállítású készletekről beszerzés vagy előállítás után bevételi bizonylatot kell kiállítani. A bevételezéshez a **B.Sz.ny. 12-111/N. r.sz. KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSI BIZONYLATA** elnevezésű nyomtatványt (101.), vagy az **intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat** kell használni.

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből, átminősítésből, leértékelésből, bér munkából történt visszaszállításból származó készletnövekedések).

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor a **bevételezési bizonylatot** a mennyiségi és minőségi **átvétel után a készlet kezelő köteles kiállítani.**

A bevételi bizonylatot számla, vagy szállítólevél és az anyagszám jegyzék alapján kell kiállítani. A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni.

A készletváltozásokat a bizonylat kitöltésével egyidejűleg a raktári nyilvántartó lapokon is el kell számolni.

Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-151. r.sz. jelű RAKTÁRI NYILVÁNTARTÓ LAP (104.)** elnevezésű nyomtatványt, vagy az **intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat** kell használni. A raktári nyilvántartó lapokon az elszámolási időszakon belül (hónap, negyedév vagy év) 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozni kell. A készletváltozási bizonylatra a "Tétel sorszám" rovatba a raktári nyilvántartó lapnak ezt a sorszámát kell be- jegyezni. Az "Új készlet" rovatba a raktári nyilvántartó lapon az adott sorszámmal jelölt változás (tétel) utáni készlet mennyiségét kell beírni.

A bevételezési bizonylat táblázatos készítésének üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell!

A nem vásárlásból származó készletnövekedések bevételezési bizonylaton történő rögzítése esetén a következők szerint kell eljárni:

- a „Szállító” rovatban pontosan meg kell jelölni a készletváltozás jellegét, és amennyiben a bevételezés alapját valamilyen okmány képezi (jegyzőkönyv leltári többletről, átminősítésről, stb.) hivatkozni kell annak számára is,
- az egységár rovatot - amennyiben a költségvetési szerv nyilvántartási árként tényleges beszerzési árat alkalmaz - nem kell kitölteni,
- ezekre a célokra külön bizonylattömböt (tömböket) kell használni, melynek lapjait felülírással, vagy más megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

2.2.2. *Anyag-kivételezés bizonylatolása*

Anyag-kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktárak készletét csökkentő készletváltozásokról.

Kivételt képez a raktárak közötti anyagátadásból származó készletcsökkenés, mivel erre a célra külön nyomtatványt kell használni.

A készlet-kivételezéshez a **B.Sz.ny. 12-114/V. r.sz. jelű KÉSZLETKIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt (102.), vagy az **intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat** kell használni

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott anyagok elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is. Ilyenek lehetnek a leltári hiányból, értékesítésből, bér munkára történt kiadásból, átminősítésből, átdolgozásból, leértékelésből származó készletcsökkenések.

- Erre a célra külön bizonylattömböt kell használni, melynek lapjait felül- írással vagy más megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

2.2.3. *A készlet visszavételezésének bizonylatolása*

A készleteket mindig meghatározott tevékenységhez, vagy – rezsi anyagok esetén – meghatározott költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét az eredetitől (az utalványozottól) eltérő célra felhasználni nem szabad, hanem vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a **B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz. jelű ANYAG VISSZAVÉTELEZÉSI** bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. (103.)

2.2.4. Raktári készletnyilvántartások bizonylatolása

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

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

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

Az anyagok mennyiségi nyilvántartását a készletek tényleges tárolási helyén kell vezetni.

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére nyilván- tartó lapot kell vezetni. Erre a célra a **B.Sz.ny. 12-151. r.sz. jelű RAKTÁRI NYILVÁNTARTÓ LAP (fejlap)** elnevezésű nyomtatványt (104.), vagy az **intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat** kell használni

A nyilvántartó lap egyes példányait azokban a rekeszekben, azokon a polcokon kell elhelyezni, ahol a raktár nyilvántartott készleteket tárolják.

A fejlapon fel kell tüntetni:

- a készlet szabatos megnevezését,
- méret, minőség, mennyiségi egységét,
- az anyagszámot,
- a készlet változás keltét, jellegét, mennyiségét, és
- a készlet mennyiségét.

A raktári fejlapon a készletváltozást, a bevételt vagy kiadást követően azonnal rögzíteni kell.

A fejlapokról Törzskönyvet kell vezetni. A Törzskönyvben anyagszám sorrendben fel kell tüntetni a megnyitott nyilvántartó lapokat és a megnyitás keltét.

A nyilvántartásból végleg törölt anyagfajták számához a **Törzskönyvbe** a dátumot és a "megszűnt" jelzést kell beírni.

A raktári készletnyilvántartásban az átvett bizonylatokat a sorszám ellenőrzéshez sorszám szerint, a nyilvántartásba vételhez anyagszámonként kell csoportosítani.

A raktáraknak az anyagnyilvántartást folyamatosan és naprakészen kell vezetni. A bizonylatok nyilvántartásba vétele után a bizonylat megfelelő helyén a nyilvántartó lap vezetője kézjegyével igazolja a bizonylat feldolgozásának megtörténtét.

A napi bizonylatok feldolgozása után naponta egyeztetni kell a nyilvántartó lappal.

A raktárnak az aznapi készletváltozási bizonylatokat bizonylatszám szerinti sorrendben,

2.2.5. *Analitikus készletnyilvántartás*

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

A készleteket készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy a készletek és készletváltozások anyagfajtánkénti, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben történő nyilvántartását biztosítsák. A készletnyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 12-186. r.sz.** vagy a **B.Sz.ny. 12-185.r.sz. jelű KÉSZLET-NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt (106.,107.), vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat kell használni

A készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölő adatoknak (anyagszám, anyag megnevezése, méret, mennyiségi egység, stb.) meg kell egyezni.

A készletnyilvántartó lapokról **Törzskönyvet** kell vezetni, amelyből bármikor megállapítható, hogy milyen lapoknak kell lenni, illetőleg, hogy minden lap hiánytalanul megvan-e.

A készletnyilvántartó lapokat (és a raktári nyilvántartó lapokat is) éveken át folyamatosan kell vezetni. Év végén és évközi leltározásnál minden esetben aláhúzással le kell zárni a forgalmi és készletadatokat. A következő év első napjával az előző évi zárókészletet a **Bevétel** és a **Készlet** rovatokba elő kell vezetni. Abban az esetben, ha a lapok túlságosan elhasználnódnak, azokat újra kell nyitni. Újra nyitásnál minden régi lapot meg kell nyitni (akkor is, ha nincs rajta készlet), vagy pedig törölni kell a törzskönyvből.

A készletnyilvántartó lapokat mindig ugyanolyan sorrendben kell tárolni, mint a raktári nyilvántartó lapokat.

A készletnyilvántartó lapokhoz naplót kell vezetni, melyre átirással kell könyvelni. Erre a célra **B.Sz.ny. 12-190. r.sz. I. vagy B.Sz.ny. 12-121. r.sz. II. jelű KÉSZLETEK NAPLÓJA** elnevezésű nyomtatványt, vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat kell használni. A naplókat főkönyvi számlánként külön-külön meg kell nyitni. (107,108.),

Minden készletnapló fejrészáben fel kell tüntetni a

- naplófajta megnevezését,
- az elszámolási időszakot és
- a napló oldalszámát.

A naplókat elszámolási időszakonként, 1-től kezdődő folyamatos sor-számokkal kell oldalszámozni.

B. Készletnyilvántartás a szabályzat hatálva alá tartozó raktárral nem rendelkező költségvetési szerv esetén

AZ új es használt készletekről - az anyagok kivételével - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

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

A nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 12-161. r.sz. jelű KÉSZLET NYILVÁNTARTÓ LAP (mennyiségi adatokkal)** elnevezésű nyomtatványt kell használni. (109.)

A nyilvántartásba vétel után az eszközökről - kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb. - a következő nyilvántartásokat kell felfektetni:

- **B.Sz.ny.12-179. r.sz. Munkaruha nyilvántartó lap (110.)**

A nyilvántartás vezetése azonos módon történik mind a raktárral rendelkező, mind a raktárral nem rendelkező költségvetési szerveknél. Ennek részletes leírását a következő pontok tartalmazzák.

2.2.6. Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása

a./ Munkaruha juttatási idő nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 12-179. r.sz. jelű MUNKARUHA NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt kell használni.(110.)

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrésében fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a dolgozó törzsszámát,
- a dolgozó nevét,
- beosztását,
- munkahelyét, költséghely számát.

A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni - a munkaruhák kiadásának idő- rendi sorrendjében - a munkaruha adatait.

A juttatási idő lejáratát két oszlopot tartalmaz "eredeti" és "módosított". A módosított oszlop a lejárat időpont esetleges megváltozásának feljegyzésére (pl. tartós távollét, betegség, stb. miatt a juttatási idő meghosszabbodik) szolgál.

A nyomtatvány utolsó két oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. A térítendő összeg kiszámítása a Munkaügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárát alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

B.Sz.ny. 318-213.r.sz. ÉLELMEZÉSI NORMÁK ELTÉRÉSÉNEK KIMUTATÁSA (309.), vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat kell használni.

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A nyomtatványt az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a tényleges élelmezési anyag felhasználás értéke közötti eltérés - megtakarítás vagy túllépés - kimutatására kell használni.

A nyomtatványt élelmezési normák szerint kell vezetni, így annyi nyomtatványt kell alkalmazni, ahány élelmezési norma szerinti étkezés van.

A nyomtatvány táblázatos része az időszak, a tényleges étkezői létszám, az élelmezési norma összege, az élelmezési norma szerinti tényleges anyagfelhasználás értéke, továbbá az értékadatokból számított normától való eltérés - előjelének megfelelő - összegének és halmozott egyen- legének a feljegyzését biztosítja.

B.Sz.ny.	318-200. r.sz.	ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA (301.)
B.Sz.ny	318-201. r.sz.	ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA (302.)
.	.	.
B.Sz.ny	318-202. r.sz.	ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA (303.)
.	.	.

Az étkezők nyilvántartására három - formájában és tartalmában eltérő - nyomtatvány használható.

A B.Sz.ny. 318-200. r.sz., 318-201., és a 318-202 r.sz. ott alkalmazható, ahol a térítési díjak utólag kerülnek beszedésre. (301, 302, 303.)

A B.Sz.ny. 318-204. r.sz. HETI ÉTLAP (304.)

A Heti étlapot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az mindenhova eljusson, ahol ételt szolgálnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az élelmezési üzemmel.

B.Sz.ny. 318-205. r.sz. ÉLELMEZÉSI ANYAG KISZABÁSI ÉS KIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT I. (305.) vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat kell használni

A nyomtatványt a raktári élelmezési anyag kivételezéséhez kell használni.

Az "Ételek neve" rovatot a "Heti étlapon" aznapra tervezett ételféleségekre vonatkozó megnevezést kell beírni.

Az adagok számát az "Étkezők nyilvántartása" nyomtatványból a tárgynapra megállapított étkezői létszám alapján kell a bizonylaton feltüntetni a napi teljes adagszámban és rész étkezésenkénti bontásban.

Élelmezési normák szerint külön-külön nyomtatványt kell kiállítani.

Pótköltségvetéshez a B.Sz.ny. 318-207. r.sz. PÓTKIVÉTELEZÉSI BIZONYLATOT (306.), visszavételezéshez a B.Sz.ny. 318-209. r.sz. bizonylatot kell használni.(307.), vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatokat kell használni

4. Penz- és értékekezelés bizonylatolása

4.1. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

- **Részesedések egyedi nyilvántartó lapja (401.), vagy az intézmények által használt szoftveres nyilvántartó program által generált bizonylatot kell használni**

A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

4.2. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez az **önkormányzati ASP programmal előállított BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni. (402.)

A nyomtatványt a házipénztári befizetéssel egy időben kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton fel kell tüntetni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez az **önkormányzati ASP programmal előállított KIADÁSI PÉNZTÁR-BIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni. (403.)

A nyomtatványt a pénztári kifizetéskor kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítéssel egy időben – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára az **önkormányzati ASP programmal előállított IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt kell használni. (404.)

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

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

A pénztárost távollétében a pénztárhelyettes helyettesíti. A pénztár átadás-átvételekor minden esetben ASP KASZPER által előállított pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell használni. (405.)

4.3. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. (406.)

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

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására a B.Sz.ny. 13-135.r.sz. nyomtatványon vagy az **önkormányzati ASP program Kaszper** moduljában kerül vezetésre. (407.)

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel 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.

5. Leltározás bizonylatolása

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

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt

aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározásnál a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni, az abban megjelölt bizonylatokat kell használni.

6. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezésnél a Selejtezési szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni, az abban megjelölt bizonylatokat kell használni.

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról.

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyvet a **B.Sz.ny. 11-90.r.sz (601).** nyomtatványt kell használni, vagy az ASP program KATI moduljából kell előállítani.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

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

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

I. Selejtezési hatáskör

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

II. Selejtezési bizottság javaslata

A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell **az ASP KATI moduljában rögzített Selejtezett tárgyi eszközök jegyzékében** az 1. oszlopában szereplő nyilvántartási számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni. (602.)

III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

Ennek a fejezetnek a kitöltését a **B.Sz.ny.11-92.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke** alapján kell elvégezni. (603.)

IV. A selejtté válás okai

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait **az ASP KATI moduljában kell rögzíteni Selejtezett tárgyi eszközök jegyzékéhez (602.)**

V. A hasznosítási eljárás eredménye

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

ASP KATI modul. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke (602.)

B.Sz.ny. 11-92.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyerttartozékok, alkatrészek, hulladék anyagokjegyzéke (603.)
B.Sz.ny.11-97.	Megsemmisítési jegyzőkönyv (604.)

KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉNEK BIZONYLATAI

A készletek selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyvet a **B.Sz.ny. 11-93.r.sz.** nyomtatványt kell használni (608), vagy az ASP program KATI moduljából kell előállítani.

Selejtezett készletek jegyzéke: A selejtté válás okait az ASP KATI moduljában kell rögzíteni Selejtezett készletek jegyzékéhez (605.)

A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke B.Sz.ny. 11-95.r.sz. (606)

Leértékelt készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-96.r.sz. (607)

A selejtezésnél a selejtezési szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni

7. Számlák

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a következő számlák használata kötelező:

- I. önkormányzati ASP programmal előállított számla (701.)
- II. Készpénz fizetési számla (702)

A számla Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért a számlát kiállító ügyintézők a felelősek.

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

Bizonylat rovatai
Sorszama
Kibocsátás kelte
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának neve, címe
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették.
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).
A teljesítés időpontja (figyelemmel az ÁFA tv. 163. § -ra)
Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.
Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátására kötelezett választása alapján besorolási száma
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára
Az alkalmazott árengedmény (feltéve, hogy az egységár azt nem tartalmazza)
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen
A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen
A felszámított adó százalékos mértéke
Az Áfa tv. 83. § meghatározott százaléérték
Az áthárított adó összege összesen (kivéve, ha annak feltüntetését az áfa törvény kizárja)
A számla végösszege
Utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az ÁFA tv. XV. Fejezetben meghatározott különös szabályokat alkalmazzák.
Használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az ÁFA tv. XVI. Fejezet 2. vagy 3. alfejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazták.
Pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe, adószáma.

A számla végösszege
A fizetés módja, határideje
Új közlekedési eszköz ÁFA tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében, az új közlekedési eszközre vonatkozó, ÁFA tv. 259. § 25.pontjában meghatározott adatok.

Adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, vagy azután a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett.
Adómentesség esetében „Áfatörvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése.

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

A) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a **számla kibocsátó**

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
erről **számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát)** köteles kibocsátani.

B) A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:

- az okirat kibocsátásának keltét;
- az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- hivatkozást arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
- a számla adatainak megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- C) A helyesbitést a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.
- D) Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre a hivatal (intézmény) a C) pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.
- E) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően:
- a) a teljesítés meghiúsul, vagy
 - b) a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy
 - c) a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani,
a számlát, egyszerűsített számlát a **kiállítónak** - az F) pontban meghatározottaknak megfelelő bizonylat kiállításával - storníroznia kell.
- F) A stornó számlának tartalmaznia kell:
- a) a számla sorszámát,
 - b) a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
 - c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
 - d) a vevő nevét, címét, az Áfa tv. 29. § szerinti termékértékesítés esetén, illetve ha az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
 - e) a számla kibocsátásának keltét,
 - f) a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

8. Utalvány, gépjármű üzemeltetés, kiküldetés, szabadság engedélyezés bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található "**Utalványrendelet**" elnevezésű **önkormányzati ASP program** által előállított nyomtatványt kell használni. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – tűzőgéppel – hozzá kell tűzni. (801.)

Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a **B. 18-73/új. Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás. (802.)**

Gépjármű üzemeltetés

A szabályzat hatálya alá szervek gépjármű üzemeltetés során az alább nyomtatványokat kell használni.

Személygépkocsi **D.Gépj. 31. (803.)**

A kitöltésére vonatkozó részletes előírásokat a Bizonylati album "Törzslapja" tartalmazza.

A munkavállalók **szabadság engedélyezése a B.sz.ny 18-49 V** nyomtatványon történik.**(805.)**

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a **Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja** egyedileg kerül előállításra elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. **(806.)**

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

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek által használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban lefűzött valamennyi nyomtatvány mintához "Bizonylati törzslap" -ot kell kiállítani. A "Bizonylati törzslap"-on a következőket kell feltüntetni:

- a bizonylat megnevezése, száma, jele,
- a bizonylati album sorszáma,
- a bizonylat kezelésére, kitöltésére vonatkozó előírások,
- a bizonylat kitöltésének helye, ideje,
- a kitöltésért felelős neve,
- a kiállítandó példányszám darabszáma,
- a bizonylat útja,
- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat megőrzés
 - = helye,
 - = módja,
 - = ideje.

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

2) A bizonylati szabályzat 2024. december 03. napján lép hatályba


ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT


- 3) A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- 4) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.
- 5) A Szabályzat 1 példányban készült, melyből 1 pld az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; kerül elhelyezésre.
- 6) A Szabályzat az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatának (Óhíd) hivatalos honlapján közzétételre kerül.


Óhíd, 2024. december 03.

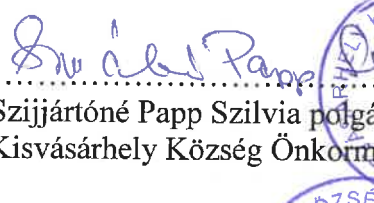
Jóváhagyva:

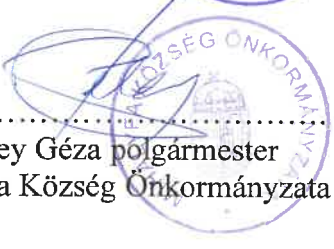
Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2024. (XII.3.) határozatával
Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2024. (XII.3.) határozatával
Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2024. (XII.3.) határozatával
Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2024. (XII.3.) határozatával
Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 65/2024. (XII.3.) határozatával
Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 82/2024. (XII.3.) határozatával
Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2024. (XII.3.) határozatával
Sümegecsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2024. (XII.3.) határozatával
Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 66/2024. (XII.3.) határozatával



.....
dr. Vajda Veronika Zsófia jegyző
Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal

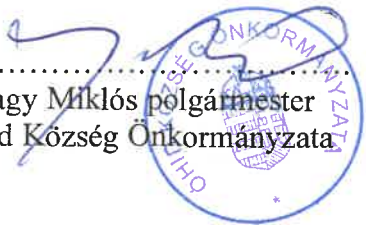

.....
Gulyás András polgármester
Döbröce Község Önkormányzata

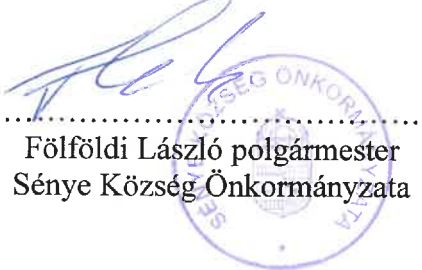

.....
Kozma Gábor polgármester
Kisgörbő Község Önkormányzata


.....
Szijjártóné Papp Szilvia polgármester
Kisvásárhely Község Önkormányzata


.....
Sélley Géza polgármester
Mihályfa Község Önkormányzata


.....
Takács Lászlóné polgármester
Nagygörbő Község Önkormányzata


.....
Nagy Miklós polgármester
Óhíd Község Önkormányzata


.....
Fölföldi László polgármester
Sénye Község Önkormányzata

.....
Sziva Erika Ildikó polgármester
Sümegecsehi Község Önkormányzata



.....
Czémán Imre polgármester
Szalapa Község Önkormányzata



.....
Varró Nikolett intézményvezető
Pipitér-kert Óvoda



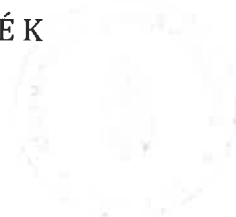
.....
Pap Jánosné intézményvezető
Sümegecsehi Lúrkó Óvoda



ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

FÜGGELÉK

A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL



BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor szá m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte mény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz., ASP KATI	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11- 45/új. r.sz.	003.
4.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	Egyedileg előállított	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11- 63/új.r.sz., ASP KATI	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz., ASP KATI	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz., ASP KATI	007.
8.	KIS ÉRTÉKŰ (200.000 FT ALATTI) TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja	Önkormányza ti ASP KATI modul	008.
9.	NAGY ÉRTÉKŰ (200.000 FT FELETTI) TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja	Önkormányza ti ASP KATI modul	009.
10.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11- 56/új.r.sz.	010.
11.	BERUHÁZÁSI nagyértékű eszköz egyedi nyilvántartó lapja	Önkormányza ti ASP KATI modul	011.
12.	BERUZÁSOK FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESÍTŐ LAPJA	egyedileg előállított	012.
13.	GÉPJÁRMŰVEK TÖRZSKÖNYVE	A.T.KPM 231/a. r.sz.	013.

KÉSZLETEK

Sorszám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
2.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	102.
3.	Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	103.
4.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	104.
5.	Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-186.r.sz.	105.
6.	Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny.12-185.r.sz.	106.
7.	Készletek naplója I.	B.Sz.ny.12-190.r.sz.	107.
8.	Készletek naplója II.	B.Sz.ny.12-121.r.sz.	108.
9.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	109.
10.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	110.

ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sors zá m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318- 200.r.sz.	301.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318- 201.r.sz..	302.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318- 202.r.sz.	303.
4.	Heti étlap	B.Sz.ny.318- 204.r.sz.	304.
5.	Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I.	B.Sz.ny.318- 205.r.sz.	305.
6.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318- 207.r.sz.	306.
7.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318- 209.r.sz.	307.
8.	Anyag-felhasználási összesítő	B.Sz.ny.318- 211.r.sz.	308.
9.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.Sz.ny.318- 213.r.sz.	309.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor sz á m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	egyedileg előállított	401.
2.	Bevételi pénztárbizonylat	önkormányzati ASP programmal előállított	402.
3.	Kiadási pénztárbizonylat	önkormányzati ASP programmal előállított	403.
4.	Időszaki pénztárjelentés	önkormányzati ASP programmal előállított	404.
5.	Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	egyedileg előállított	405.
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13- 134/N.r.sz.	406.
7.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13- 135.r.sz., ASP KASZPER modul	407.

LELTÁROZÁS

Sor szá m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat jele	száma,	Album gyűjte- mény száma
1.	Leltárfelvételi ív- Bővített sablon	ASP előállított	programmal	501.
2.	Leltárfelvételi ív- Bővített sablon 2	ASP előállított	programmal	502.
3.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon	ASP előállított.	programmal	503.
4.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2	ASP előállított	programmal	504.
5.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2-2	ASP előállított	programmal	505.
6.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3	ASP előállított	programmal	506.
7.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3-2	ASP előállított	programmal	507.
8.	Leltárfelvételi ív- Eszköz nélkül sablon	ASP előállított	programból	508.
9.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	ASP előállított	programból	509.
10.	Leltárkiértékelő ív-csak mennyiségi eltérés oszloppal	ASP előállított.	programmal	510.
11.	Leltárkiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség eltérés oszlopokkal	ASP előállított	programmal	511.
12.	Leltárkiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiségi eltérés oszlopokkal	ASP előállított	programmal	512.
13	Leltárellenőrző ív-táblázatkezelői letöltéshez	ASP előállított	programmal	513
14	Leltárellenőrzés kimutatás	ASP előállított	programmal	514
15	Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel	ASP előállított	programmal	515

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI SZABÁLYZAT

16	Leltárellenőrzés főkönyvek alapján	kimutatás	ASP előállított programmal	516
----	---------------------------------------	-----------	-------------------------------	------------

SELEJTEZÉS

Sor szá m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtem ény száma
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA -A SELEJTEZETT ÁRGYESZKÖZÖK hasznosítása - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA -A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	ASP programból előállított	601.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	ASP programból előállított	602.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92 r.sz	603.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97 r.sz	604.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP programból előállított.	605.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	B.Sz.ny. 11-95.r.sz.	606.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-96 r.sz	607.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	ASP programból előállított	608.

SZÁMLÁK, NYUGTA, SZÁLLÍTÓLEVÉL

S o r- s z á m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Számla	Önkormányzati ASP programban előállított	701.
2.	Készpénzfizetési számla	Sz.ny.13-372/6	702.
3.	Nyugta	B.15-40	703.

**UTALVÁNY, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL, SZABADSÁG ENGEDÉLYEZÉSE,
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA**

S o r - s z á m	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1	Utalvány	önkormányzati ASP programban előállított	801.
3	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-73/új	802.
6	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 31.r.sz.	803.
7	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	804.
8	Szabadság engedély	B.sz.ny 18-49V	805.
9	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja	egyedileg előállított	806.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
SZIFJADÓRNÉ PAPP ZILVA	polgármester	2024. 12. 04.	Sándor Papp Zsuzsanna
KSZNA GÁBOR	polgármester	2024. 12. 05	Keszner Gábor
Fölföldi László	polgármester	2024. 12. 05	Fölföldi László
Gulyás Andrási	polgármester	2024. 12. 06.	Gulyás Andrási
Nagy Rezső	polgármester	2024. 12. 06.	Nagy Rezső
Várnó Viktória	intézményvezető	2024. 12. 06.	Várnó Viktória
TAKÁCS LÁSZLÓ	polgármester	2024. 12. 06.	Takács László
Csénai László	polgármester	2024. 12. 09.	Csénai László
Süveg Gábor	polgármester	2024. 12. 09.	Süveg Gábor
Szirma Erika	polgármester	2024. 12. 09.	Szirma Erika
Pap Zoltán	gazdálkodó	2024. 12. 09.	Pap Zoltán
Dr. Rajda Viktória	jegyző	2024. 12. 10.	Rajda Viktória
PAPP-LŐRINCZ LÓRÁKA	TESTÜLETI REFERENS	2024. 12. 10.	Papp Lőrincz Lóráka

[illegible]

BIZONYLATI ALBUM

Hatályos: 2024. december 03-tól

Jóváhagyta: dr. Vajda Veronika Zsófia
jegyző

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz.	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új. r.sz.	003.
4.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	Egyedileg előállított	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartólapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz., ASP KATI	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz., ASP KATI	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz., ASP KATI	007.
8.	KIS ÉRTÉKŰ (200.000 FT ALATTI) TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja	Önkormányzati ASP KATI modul	008.
9.	NAGY ÉRTÉKŰ (200.000 FT FELETTI) TÁRGYI ESZKÖZÖK egyedi nyilvántartó lapja	Önkormányzati ASP KATI modul	009.
10.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	010.
11.	BERUHÁZÁSI nagyértékű eszköz egyedinyilvántartó lapja	Önkormányzati ASP KATI modul,	011.
12.	BERUHÁZÁSOK FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESÍTŐLAPJA	egyedileg előállított	012.
13.	GÉPJÁRMŰVEK TÖRZSKÖNYVE	A.T.KPM 231/a. r.sz.	013.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT immateriális javakról B.Sz.ny. 11-69.r.sz. (25 x 4 lapos tömb)		Album sorszáma: 001
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Állományba vételi bizonylatot minden esetben ki kell tölteni, ha az immateriális javak állománya növekszik. A növekedés jogcímét fel kell tüntetni. A bizonylat négy példányát átírással kell kitölteni.		
Kitöltés	helye:	Nyilvántartásba vétel helye
	Ideje:	beszerzéskor
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		4 példányban
Bizonylat	útja:	1. példány munkahelyi 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány főkönyvi könyvelés 4. példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	tárolási helyén
	módja:	iratgyűjtőben
	ideje:	8 év

A vállalkozó megnevezése:		ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról		Sorszám:
Megnevezés:		Az állománynövekedés jogcíme:		
		A főkönyvi számla száma:		
		A költséghely száma:		
		Nyilvántartási (leltár) száma:		
Termék jegyzék száma:		Bruttó érték:		
A készítő megnevezése:		A leírás módja:		
A szállító megnevezése:		A leírási kulcs %-a:		
A nyilvántartásba vétel könyvelése		Kelt	Hivatkozás (szám)	Nyilvántartásba vevő (alírása)
Költséghely:				
				alírása:

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja (két oldalas) B.Sz.ny. 11-76.r.sz. vagy Önkormányzati ASP KATI moduljából előállított		Album sorszáma: 002
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A nyilvántartó lapot átírással kell vezetni. A nyilvántartó lapok alá helyezett naplókat főkönyvi számlánként kell megnyitni és vezetni. A nyilvántartó lapra minden értékváltozást fel kell vezetni. December 31-én minden évben le kell zárni.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartás helye
	ideje:	használatba adáskor
Kitöltésért felelős:		analitikus nyilvántartó
Kiállítandó példányszám:		1 példányban
Bizonylat	útja:	a nyilvántartó helyen marad
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnéséig

[illegible]

B.Sz. ny. 11-76, r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületek és egyéb építményekről B.Sz.ny. 11-15/új.r.sz. (24 x 4 lapos tömb)		Album sorszáma: 003
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Az állományba vételi bizonylatot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület, építmény - aktiválásakor kell kiállítani. A bizonylatot átírással kell kitölteni.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartás helye
	ideje:	használatbavétel időpontjában
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		4. példány
Bizonylat	útja:	1. példány vagyonynyilvántartást végző 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány főkönyvi könyvelés 4. példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

A vállalkozó megnevezése:		ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről		Sorszáma:	
A tárgyi eszköz megnevezése, címe, területi elhelyezése, kapacitása:			Az állománynövekedés jogcíme:		
			Ágazati kód száma:		
			Költséghely száma:	A főkönyvi szla. száma:	
Telekkönyvi száma:	Helyrajzi száma:	Nyilvántartási (leltári) száma:			
A tervező megnevezése:		Megnevezés	F	Számla-kijelölés	
A kivitelező megnevezése:		Építési év:	Bruttó érték		
Az építményjegyzék száma:	Az építési dokumentáció sz.:		Elszámolt értékcsökkenés		
Az üzembe helyezés időpontja: okmány száma:			Nettó érték		
Az állományba vétel elrendelésének időpontja: aláírása:					
Alapozás	Padlóburkolat				
Főfal	Nyílászáró szerkezet				
Körítőfal	Fűtés		A leírás módja		
Válaszfal	Világítás		A leírási kulcs %-a A leírás éve		
Födém	Terület (nm)	A nyilvántartásba vétel könyvelése	Kelt	Hivatkozás (szám)	Nyilvántartásba vevő (aláírása)
	Beépített alapterület				
Tetőszerkezet	Tetőfedés				
Fűtött légtér (m ³)	Megvilágított alapterület				

A tartozékok felsorolása

Sor-szám	Megnevezés	Gyártási szám	Db	Ft	Megjegyzés

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY Egyedileg előállított		Album sorszáma: 004
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat II/ 1.3.2. pontja szerint. A kiállított okmányt iktatni kell.		
Kitöltés	helye:	üzembe helyezési eljárás során
	Ideje:	üzembe helyezési eljárás napján
Kitöltésért felelős:		az intézménynél kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		3 példányban
Bizonylat	útja:	1. példány vagyonkezelő 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó, irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

.....
intézmény neve

Üzembe helyezési okmány
beszerzett, illetve előállított
immateriális javakról, tárgyi eszközökről

Iktatószám:/20..

Üzembe helyezési okmány száma:

I.

A beszerzés, előállítás azonosító adatai

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:

.....

2. Immateriális jószág, tárgyi és azonosítója (Pld.: gyártási száma, rendszám, sorszám):

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású ☐

– külső szállítótól beszerzett ☐

3. Az állomány növekedés oka:

a.) saját kivitelezésű beruházás felújítás

b.) vásárlás

c.) térítésmentes munkával történő létrehozás

d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélküli) átvétel,

e.) ajándék, hagyaték,

f.) többlet

3. Szállító, térítés nélkül átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:

.....
.....

4. Az eszköz üzemeltetésének helye:

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése ☐

– meglévő bővítése ☐

6. Üzembe helyezésig felmerült beszerzési előállítási költség:Ft

7. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszerzési értékbe beszámítandó érték: Ft.

8. Térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélküli) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz továbbá – a nem adminisztrációs hibából eredően – többletként fellelt eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke:Ft

9 A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vételi időpontban ismert piaci értéke:Ft

10 Maradvány érték összege (25 mft feletti bekerülési értéktől)Ft

11 Üzembe helyezés (használatba vétel napja):

12. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....
.....
.....
.....

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, 20... ..hónap

.....
üzemeltető szervezet vezetője

.....
üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: ÉPÜLETEK ÉS EGYÉB ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja (két oldalas) B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz. vagy Önkormányzati ASP KATI moduljából előállított		Album sorszáma: 005
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Az épület nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor kell megnyitni, kiállítani. A kiállítás alapját az állományba vételi bizonylat adatai vagy az üzembe helyezési jegyzőkönyv, illetve ezek mellékletét képező dokumentációk képezik. December 31-én minden évben le kell zárni.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Ideje:	üzembe helyezés időpontja
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnésig

[illegible]

[illegible][illegible]

B.Sz. ny. 11-63/új. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap (két oldalas) B.Sz.ny. 11-75.r.sz. vagy Önkormányzati ASP KATI moduljából előállított		Album sorszáma: 006
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Az adatokat a földhivatali nyilvántartással megegyezően kell feljegyezni. A használatba vétel napjától kell megnyitni. A nyilvántartásba vétel alapbizonylata, adás-vételiszerződés, határozat, jegyzőkönyv, stb.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Idéje:	használatba vétel napja
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnésig

Fekvése:		FÖLDTERÜLET			A vállalkozó megnevezése:	
út, tér	város	nyílvántartó lap			Oldalszám:	
utca	község	Telekkönyvi betétszáma:	Helyrajzi száma:	Alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolás:	Nemzeti vagyronról sz. tv. nyílvántartási lapszáma:	A telken lévő épület(ek)
Rendeltetése:						
- külterület						
- belterület						
- zárt kert						
- mezőgazdasági terület:						
- szántó, rét, erdő, gyep						
- beépített						
- üres						
- egyéb						
Belterületi övezeti besorolása:						
Terepadottságok:						
- sík, dombos, lejtős, stb.						
Megjegyzés:						
Terület		Tulajdonosi lap száma:				
Aranykorona-érték (ha.-ként):		Főkönyvi számla száma:				
Kelt	Tulajdonosok:	Tulajdoni hányad		Megjegyzés		
A könyvelés kelte	A bizonylat száma	Szöveg		Érték		
		növekedés	csökkenés	egyenleg		

Feljegyzések:

B.Sz. ny. 11-75. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja (két oldalas), B.Sz.ny. 11-64.r.sz. vagy Önkormányzati ASP KATI moduljából előállított		Album sorszáma: 007
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat II/ 1.3.4. pontja szerint.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Ideje:	beruházás kezdési időpontja
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnésig

B.Sz. ny. 11-64, r. sz.

[illegible]

Feljegyzések:

Feljegyzések:

Az értékcsökkenés elszámolása

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Kis értékű (200.000 Ft alatti) eszközök nyilvántartó lapja Önkormányzati ASP KATI modulból előállított		Album sorszáma: 008
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A számviteli politikában meghatározott kis értékű tárgyi eszközökről kell kiállítani.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	ideje:	beszerzéskor, használatbavételkor
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnéstől számított 8 év

Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:	Szállító megnevezése:			
Költséghely megnevezése:	Gyártó megnevezése:			
Költséghely kód:	Leírás várható időpontja:			
Használó:	Leírási kulcs:			
Eszköz megnevezése:	Üzembe helyezés kelte:			
Számla szerinti megnevezése:	Üzembe helyezési okmány száma:			
Mennyiségi egysége:	Nyilvántartásba vétel kelte:			
Eszköz típusa:	Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:			
Főkönyvi szám:	Értécsökkenés főkönyv:			
Leltári száma:	Nullás főkönyv:			
Gyári száma:	Bruttó érték	Értécsökkenés	Nettó érték	Maradvány érték
Beszerezési számla szám:				0
Forgalomképesség:	Készültség foka: Elidegenítés			
Kihordási/elhasználódási idő: Állag mutató	tialom dátum: Megjegyzés:			
Tulajdoni hányad				

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értécsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés

Tartozék megnevezés	Leltári szám	Költséghely kódja	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Saját

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Nagy értékű (200.000 Ft alatti) eszközök nyilvántartó lapja Önkormányzati ASP KATI modulból előállított		Album sorszáma: 009
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A számviteli politikában meghatározott kis értékű tárgyi eszközökről kell kiállítani.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	ideje:	beszerzéskor, használatbavételkor
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnéstől számított 8 év

Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:	Szállító megnevezése:
Költséghely megnevezése:	Gyártó megnevezése:
Költséghely kód:	Leírás várható időpontja:
Használó:	Leírási kulcs:
Eszköz megnevezése:	Üzembe helyezés kelte:
Számla szerinti megnevezése: Mennyiségi egysége:	Üzembe helyezési okmány száma:
Eszköz típusa:	Nyilvántartásba vétel kelte: Nyilvántartásba vételi bizonylat száma: Értécsökkenés főkönyv:
Főkönyvi szám:	
Leltári száma:	Nullás főkönyv:
Gyári száma:	Bruttó érték
Beszerzési számla szám:	Értécsökkenés
Forgalomképesség:	Nettó érték
Kihordási/elhasználódási idő:	Maradvány érték
Állag mutató	
Tulajdoni hányad	
	Készültség foka:
	Ellidegenítés tilalom dátum:
	Megjegyzés:

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmegos (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értécsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés
Tartozék megnevezés		Leltári szám	Költséghely kódja		Nyilvántartásba vétel dátuma		Bruttó érték	Saját

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz. (24 x 4 lapos tömb)		Album sorszáma: 010
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylatot a tárgyi eszközök állományának csökkenésekor - selejtezés - leltári hiány - értékesítés esetén kell kiállítani. A 4 példányt átírással kell kitölteni. A kitöltés alapbizonylatai: - selejtezési jegyzőkönyv - leltározási jegyzőkönyv - értékesítés esetén a számla		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Ideje:	használatból történő kivonáskor
Kitöltésért felelős:		az intézménynél kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		4 példány
Bizonylat	útja:	1. példány munkahely (raktár) 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány főkönyvi könyvelés 4. példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	lefűzési helyén
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8év

A vállalkozó megnevezése:		TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására				
A tárgyi eszköz megnevezése, típusa, kapacitása:			Az állománycsökkenés jogcíme:			
			ITJ száma:			
			A költséghely száma:		A főkönyvi szla. száma:	
Nyilvántartási (leltári) száma:	Agazati kód száma:		Hiány oka:			
Megnevezés	Ft	Számlakijelölés	A felelősség megállapításáról intézkedő ügyirat száma			
Bruttó érték			A felelős(ök) neve:			
Elszámolt értékcsökkenés			A hiány elszámolását engedélyező aláírása:			
Nettó érték			A vevő neve:			
			A szállítólevél száma:			
			Az értékesítés elszámolását engedélyező aláírása			
			Egyéb adatok			
Értékesítési árbevétel						
Vissznyeremény						
Kártérítés			A tárgyi eszköz kivezetésének könyvelése	Kelt	Hivatkozás (szám)	A nyilvántartásból kivezető neve
Hasznosítás bevételei			Raktár, üzem (költséghely)			
			Analitikus nyilvántartás			

A tartozékok felsorolása

Sor- szám	Megnevezés	Gyártási szám	Db	Érték	Megjegyzés

B.Sz. ny. 11-56/új. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Folyamatban lévő beruházások egyedi nyilvántartó lapja Önkormányzati ASP KATI modulból előállított		Album sorszáma: 011
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat II.3.2. pontja alapján		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Ideje:	beruházás megkezdése
Kitöltésért felelős:		kijelölt dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnéstől számított 8 év

Beruházási nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:	Szállító megnevezése:
Költséghely megnevezése:	Gyártó megnevezése:
Költséghely kód:	Leírás várható időpontja:
Használó:	Leírási kulcs:
Eszköz megnevezése:	Üzembe helyezés kelte:
Számla szerinti megnevezése:	Üzembe helyezési okmány száma:
Mennyiségi egysége:	Nyilvántartásba vétel kelte:
Eszköz típusa:	Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:
Főkönyvi szám:	Értécsökkenés főkönyv:
Leltári száma:	Nullás főkönyv:
Gyári száma:	Bruttó érték
Beszerezési számla szám:	Értécsökkenés
Forgalomképesség:	Nettó érték
Kihordási/elhasználódási idő:	Maradvány érték
Állag mutató	
Tulajdoni hányad	
Készültség foka:	
Elidegenítés tilalom dátum:	
Megjegyzés:	

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értécsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés

Könyvelés kezte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték		Értécsökkené s változás		Nettó érték		Megjegyzés
					V: E:		V: E:		V: E:		

Tartozék megnevezés	Leltári szám	Költséghely kódja	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Saját

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK összesítő lapja egyedileg előállított		Album sorszáma: 012
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat II/ 1.3.4. pontja szerint.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartó hely
	Ideje:	beruházás kezdési időpontja
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartó hely
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnésig

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Gépjárművek törzskönyve A.T.KPM. 231/a.r.sz. (füzet)		Album sorszáma: 013
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A törzskönyvet az állományba vételi bizonylat és a forgalmi engedély alapján kell kiállítani.		
Kitöltés	helye:	gépkocsi előadó
	Ideje:	használatba vételkor
Kitöltésért felelős:		gépkocsi-előadó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	gépkocsi-előadó
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	gépkocsi előadó
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	megszűnésig

_____ forgalmi rendszámú

_____ gépjármű

TÖRZSKÖNYVE

Kiállította: 20 _____ év _____ hó _____ nap

A kiállító szerv neve: _____

A kiállító szerv címe: _____

[illegible][illegible]

A GÉPJÁRMŰ

Forgalmi rendszáma: _____
Neme: _____
Gyártmánya: _____ Típusa: _____
Gyártási éve: _____ Alvázszáma: _____
Motor száma: _____ Hengerűrtartalom: _____ cm³
Hengerek száma: _____ Hajtóanyag neve: _____
Tengelyek száma: _____ Önsúlya: _____ kg
Szállítható személy: _____ fő Teherbírása: _____ kg
Kocsiszekrény: _____
Gumiabroncs mérete és darabszáma elől: _____
hátnál: _____

FŐJAVÍTÁSOK

Utolsó főjavítás a törzskönyv kiállítása előtt:
20 ____ évi ____ hó ____ -n

Sor- szám	Javításra átadva	Javítóműhely neve és pontos címe	Javítóból kiadva	Számla összesen Ft

JELLEGVÁLTOZÁSOK, ÁTALAKÍTÁSOK

1. A jellegváltozás, átalakítás rövid leírása: _____

Kelte: _____
A munkát végezte: _____

A számla összege: _____ Ft
Engedély száma: _____

2. A jellegváltozás, átalakítás rövid leírása: _____

Kelte: _____
A munkát végezte: _____

A számla összege: _____ Ft
Engedély száma: _____

3. A jellegváltozás, átalakítás rövid leírása: _____

Kelte: _____
A munkát végezte: _____

A számla összege: _____ Ft
Engedély száma: _____

A GÉPJÁRMŰ KILOMÉTER-TELJESÍTMÉNYE

A használt gépjármű által 2007 december 31-ig lefutott kilométer-
teljesítmény összesen _____

Kilométer-teljesítmények:

2008 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2008. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2009 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2009. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2010 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2010. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2011 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2011. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____

2012 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2012. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2013 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2013. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2014 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2014. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2015 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2015. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____
 2016 első negyedévben összesen: _____
 második negyedévben összesen: _____
 harmadik negyedévben összesen: _____
 negyedik negyedévben összesen: _____
 2016. december 31-ig göngyöltve: _____
 Összesen: _____

2017 első negyedévben összesen:	2022 első negyedévben összesen:
második negyedévben összesen:	második negyedévben összesen:
harmadik negyedévben összesen:	harmadik negyedévben összesen:
negyedik negyedévben összesen:	negyedik negyedévben összesen:
2017. december 31-ig göngyöltve:	2022. december 31-ig göngyöltve:
Összesen:	Összesen:
2018 első negyedévben összesen:	2023 első negyedévben összesen:
második negyedévben összesen:	második negyedévben összesen:
harmadik negyedévben összesen:	harmadik negyedévben összesen:
negyedik negyedévben összesen:	negyedik negyedévben összesen:
2018. december 31-ig göngyöltve:	2023. december 31-ig göngyöltve:
Összesen:	Összesen:
2019 első negyedévben összesen:	2024 első negyedévben összesen:
második negyedévben összesen:	második negyedévben összesen:
harmadik negyedévben összesen:	harmadik negyedévben összesen:
negyedik negyedévben összesen:	negyedik negyedévben összesen:
2019. december 31-ig göngyöltve:	2024. december 31-ig göngyöltve:
Összesen:	Összesen:
2020 első negyedévben összesen:	2025 első negyedévben összesen:
második negyedévben összesen:	második negyedévben összesen:
harmadik negyedévben összesen:	harmadik negyedévben összesen:
negyedik negyedévben összesen:	negyedik negyedévben összesen:
2020. december 31-ig göngyöltve:	2025. december 31-ig göngyöltve:
Összesen:	Összesen:
2021 első negyedévben összesen:	2026 első negyedévben összesen:
második negyedévben összesen:	második negyedévben összesen:
harmadik negyedévben összesen:	harmadik negyedévben összesen:
negyedik negyedévben összesen:	negyedik negyedévben összesen:
2021. december 31-ig göngyöltve:	2026. december 31-ig göngyöltve:
Összesen:	Összesen:

BALESETI ÉS SÉRÜLÉSI JAVÍTÁSOK

A rongálódás rövid (néhány szavas) leírása, az időpont és a keletkezett kár, valamint a kijavítás iránt tett intézkedés feltüntetésével.

Megnevezése		Azeűgép		A munkagép		Sorszám:		Lapszám:		Igazgatóság, Vállalat	
Típusa										neve:	
Leletési száma										Munkaköly száma:	
Nyilvántartási száma											
Gyártási száma											

Gépműszakidő		Gépmunkaidő		Cépkállás		Územanyag felhasználás		Teljesítmény		A munka megnevezése (pl. sáncolás, kőbás, öntözés, vízszolgáltatás stb.)		Vízszállítás		Hozzájárulás megnevezése	
-tól		-ig		-ig		-ig		-ig		-ig		-ig		-ig	
1		2		3		4		5		6		7		8	
9		10		11		12		13		14		15		16	
17		18		19		20		21		22		23		24	
25		26		27		28		29		30		31		32	

Száll ideje, száll. leír. sz.		Készlet a dekád kezdetén		Készlet a dekád végén	
		Felvételteljesítés		Felvételteljesítés	
		Felvételteljesítés		Felvételteljesítés	
Felvétel + készlet készlet		Készlet a dekád kezdetén		Készlet a dekád végén	

PH.

(Egyéb megjegyzések, javaslatok, adatok a tábloldalon)

Az adatok helyességét igazolom:

.....év..... hó..... nap.

KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
2.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	102.
3.	Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	103.
4.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	104.
5.	Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-186.r.sz.	105.
6.	Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny.12-185.r.sz.	106.
7.	Készletek naplója I.	B.Sz.ny.12-190.r.sz.	107.
8.	Készletek naplója II.	B.Sz.ny.12-121.r.sz.	108.
9.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	109.
10.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	110.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készlet bevételezési bizonylat B.Sz.ny. 12-111/N.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 101
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bevételi bizonylatot számla, vagy szállítólevél alapján kell kiállítani. A bevételezéskor az adatokat a raktári nyilvántartó lapra is fel kell vezetni. Használatba vételkor a tömböt hitelesíteni kell !		
Kitöltés	helye:	raktár
	Ideje:	anyag, áru átvétele során
Kitöltésért felelős:		raktáros
Kiállítandó példányszám:		3 példány (vagy 4 példány)
Bizonylat	útja:	1. példány anyagszámlázás 2. példány raktári nyilvántartás 3. példány tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	raktár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

sorszám:

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készlet kivételezési bizonylat B.Sz.ny. 12-114/v.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 102
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat szerint. Használatba vételkor hitelesíteni kell !		
Kitöltés	helye:	igénylő hely, raktár
	ideje:	kivitelezéskor
Kitöltésért felelős:		anyagigénylő, raktáros
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány igénylő 2. példány raktár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	igénylő hely, raktár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Anyag-(fogyóeszköz-)visszavételezési bizonylat B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 103
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat II/ 2.2.3. pontja szerint. Használatba vételkor hitelesíteni kell !		
Kitöltés	helye:	felhasználó, raktáros
	Ideje:	visszaadás alkalmával
Kitöltésért felelős:		felhasználó, raktáros
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány raktár 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	felhasználó, raktár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8év

A gazdálkodó szervezet neve, jele:.....

Sorszám:

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Raktári nyilvántartólap B.Sz.ny. 12-151.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 104
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	raktár
	Ideje:	nyilvántartásba vételkor
Kitöltésért felelős:		raktáros
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	raktár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	raktár
	módja:	raktári polcon (rekeszben)
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletnyilvántartó lap B.Sz.ny. 12-186.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 105
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	analitikus nyilvántartás
	Ideje:	bevételezés után
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	analitikus nyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	analitikus nyilvántartás
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	megszűnésig

B. Sz. ny. 12-186. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletnyilvántartó lap I. B.Sz.ny. 12-185.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 106
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	analitikus nyilvántartás
	Ideje:	bevételezés után
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	analitikus nyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	analitikus nyilvántartás
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	megszűnésig

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletek naplója I. B.Sz.ny. 12-190.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 107
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Minden év január 1-vel új naplót kell nyitni és év végén lezárni.		
Kitöltés	helye:	analitikus nyilvántartás
	Ideje:	január 1. és folyamatos
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	analitikus nyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	analitikus nyilvántartás
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Kelt 20__év		Bizonylat száma	Szöveg	Nyilvántartási ár	Mennyiség		Érték		Naplóirratkozás	Számla		Oldalszám:
					Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás		száma	megnevezése	
				Athozat								
											1	
											2	
											3	
											4	
											5	
											6	
											7	
											8	
											9	
											10	
											11	
											12	
											13	
											14	
											15	
											16	
											17	
											18	
											19	
											20	
											21	
											22	
											23	
											24	
											25	
											26	
											27	
											28	
											29	
											30	
				Aktivitel								

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletek naplója II. B.Sz.ny. 12-121.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 108
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A 107-as sorszámú nyomtatvány szerint.		
Kitöltés	helye:	
	Ideje:	
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		
Bizonylat	útja:	
	sorszámozása:	
Bizonylat megőrzés	helye:	
	módja:	
	ideje:	

Oldalszám:

hó

év

naplója

20

Kelet 20 év	Bizonylat száma	Szöveg	Nyilvántartási ár	Mennyiség		Érték		Naplóhivatkozás	Számla		
				Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás		száma	megnevezése	
		Áthozat								Áthozat:	
										1	
										2	
										3	
										4	
										5	
										6	
										7	
										8	
										9	
										10	
										11	
										12	
										13	
										14	
										15	
										16	
										17	
										18	
										19	
										20	
										21	
										22	
										23	
										24	
										25	
										26	
										27	
										28	
										29	
										30	
		Átvitel								Átvitel:	

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével B.Sz.ny. 12-161.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 109
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénzügy
	Ideje:	a készlet beérkezésekor
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	pénzügy
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	pénzügy
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	8 év

B. Sz. ny. 12-161. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Munkaruha nyilvántartó lap B.Sz.ny. 12-179.r.sz., vagy egyedileg előállított		Album sorszáma: 110
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni. Részletes leírást a bizonylati szabályzat tartalmazza.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartás
	Ideje:	munkaruha kiadás napja
Kitöltésért felelős:		
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	nyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	nyilvántartás
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	megszűnésig

B. Sz. ny. 12-179. r. sz.

ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	301.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz..	302.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	303.
4.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	304.
5.	Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I.	B.Sz.ny.318-205.r.sz.	305.
6.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	306.
7.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	307.
8.	Anyag-felhasználási összesítő	B.Sz.ny.318-211.r.sz.	308.
9.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.Sz.ny.318-213.r.sz.	309.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Étkezők nyilvántartása I. B.Sz.ny. 318-200.r.sz.		Album sorszáma: 301
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint. Minden hónapban újat kell kezdeni! A díjak <u>utólag</u> kerülnek beszedésre		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	folyamatos
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	élelmezésvezető
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Ebéd (napi) térítési díj:

Összesen

kiállítás

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Étkezők nyilvántartása II. B.Sz.ny. 318-201.r.sz.		Album sorszáma: 302
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint. Minden hónapban újat kell kezdeni ! A díjak <u>utólag</u> kerülnek beszedésre		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	folyamatos
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	élelmezésvezető
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Ebéd (napi) térítési díj:	Ft	20	év	hó	-tól	hó	-ig	oldal
---------------------------	----	----	----	----	------	----	-----	-------

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Étkezők nyilvántartása III. B.Sz.ny. 318-202.r.sz.		Album sorszáma: 303
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint. Minden hónapban újat kell kezdeni.		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	folyamatos
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	élelmezésvezető
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Heti étlap B.Sz.ny. 318-204.r.sz.		Album sorszáma: 304
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: <p>A „Heti étlap”-ot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az minden hova eljusson, ahol ételt szolgálnak ki.</p>		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	élelmezési szabályzat szerint
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		szükség szerint
Bizonylat	útja:	- élelmezési - ahol ételt szolgálnak ki
	sorszámozása:	
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezési
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	

.....hét

20.....év hó-tól hó-ig

Étkezések	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Reggeli							
Tízórai							
Ebéd							
Uzsonna							
Vacsora							

.....
élelmészvezető

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I. B.Sz.ny. 318-205.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 305
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Raktári anyag kivételezéskor kell kiállítani, élelmezési normák szerint külön-külön.		
Kitöltés	helye:	élelmezési
	Ideje:	anyag kivételezéskor
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. példány élelmezés 2. példány raktár
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

B, Sz. ny. 318-205. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Pót-kivételezési bizonylat B.Sz.ny. 318-207.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 306
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Pótkivételezés esetén, a B.Sz.ny. 318-205.r.sz. nyomtatvány kitöltése szerint.		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	szükség szerint
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. példány élelmezés 2. példány raktár
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Kelte:			Ételek neve										Sorszám:			
Adagok													Élelmezési norma			
N	R	T											jele:	neve:		
.....		
E	U	V											Pótki- vételezés összesen	Megjegyzés		
.....														
ételekhez pótlólagosan kivételezett anyagok																
megnevezés		meny. egys.	mennyisége													
1	2	3										4	5			
Kiállította:		Utalványozta:		Kiadta:	Átvette:		Rakt. nyilv.:		Összesítőre felj.:		Ellenőrizte:					

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Visszavételezési bizonylat B.Sz.ny. 318-209.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 307
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Visszavételezés esetén a B.Sz.ny. 318-205.r.sz. nyomtatvány kitöltése szerint.		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	szükség szerint
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. példány élelmezés 2. példány raktár
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Kelte:			Ételek neve										Sorszám:			
Adagok													Élelmezési norma			
N	R	T											jele:		neve:	
.....	
E	U	V											vissza- vételezés összesen		Megjegyzés	
.....	.....	.....	visszavételezett anyagok											
megnevezés		menny egys.	mennyisége													
1		2	3								4	5				
Kiállította:		Utalványozta:		Kiadta:		Átvette:		Rakt. nyilv.:		Összesítőre felj.:		Ellenőrizte:				

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Anyag-felhasználási összesítő (két oldalas) B.Sz.ny. 318-211.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 308
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Havonta a nyersanyag szükségletek összesítésére szolgál. Élelmezési normánként kell kiállítani.		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	folyamatos
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	élelmezés
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

20__ év ____ hó ____ nap ____ oldal

[illegible]

[illegible]

ellenőrizte

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Élelmezési normák eltérésének kimutatása B.Sz.ny. 318-213.r.sz. vagy az intézmények által használt softveres nyilvántartó program által generált		Album sorszáma: 309
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	élelmezés
	Ideje:	havonta folyamatosan
Kitöltésért felelős:		élelmezésvezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	élelmezés
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	élelmezés
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

<p>Élelmezési norma</p> <p>Ft</p>

Ft

Sorszám:

[illegible]

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	egyedileg előállított	401.
2.	Bevételi pénztárbizonylat	önkormányzati ASP programmal előállított	402.
3.	Kiadási pénztárbizonylat	önkormányzati ASP programmal előállított	403.
4.	Időszaki pénztárjelentés	önkormányzati ASP programmal előállított	404.
5.	Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	egyedileg előállított, ASP KASZPER program által előállított	405.
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz saját előállítású.	406.
7.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz, ASP program KASSZPER.	407.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Részesedés egyedi nyilvántartó lap, vagy az önkormányzati KATI moduljában előállított		Album sorszáma: 401
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint. A nyilvántartó lapra minden értékváltozást fel kell vezetni. December 31-én minden évben le kell zárni.		
Kitöltés	helye:	nyilvántartás helye
	Ideje:	beszerzéskor
Kitöltésért felelős:		megbízott dolgozó
Kiállítandó példányszám:		1 példányban
Bizonylat	útja:	nyilvántartó hely
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	megszűnéstől számított 8 év

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Bevételi pénztárbizonylat Önkormányzati ASP rendszer Kaszper moduljában előállított		Album sorszáma: 402
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	pénztári befizetéskor
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		2 példány
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőben
	ideje:	8 év

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél: OTP BANK NYRT

pénztárkönyv

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>
			Összesen: azaz	HUF, HUF

Megjegyzés:

Melléklet: db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

.....
könyvelő

.....
pénztáros

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Kiadási pénztár bizonylat Önkormányzati ASP rendszer Kaszper moduljában előállított		Album sorszáma: 404
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	pénztári kifizetéskor
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. példány könyvelés
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	8 év

Adósz.:

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

kiállító

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél:

pénztárkönyv

Tétel megnevezése

ÁFA

Alap

ÁFA érték

Bruttó

Összesen:

HUF

azaz

HUF

Megjegyzés:

Melléklet:

db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

.....
könyvelő

.....
pénztáros

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Pénztárjelentés		Album sorszáma: 404
Önkormányzati ASP rendszer Kaszper moduljában előállított		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	Pénztári nap zárásakor
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. példány könyvelés
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Pénztár:

Dátum:

PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma:

Bizonylatszám

Tétel kelle

Partner

Megjegyzés

Utalványrendelet
sorszáma

Nettó

Áfa

Bruttó

Bevétel

Kiadás

Zárás dátuma:

ÖSSZESEN

Bevétel összesen

Kiadás összesen

Nyitó egyenleg

Záró egyenleg

.....
ügyintéző

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Pénztár átadás-átvétel ASP KASZPER program által előállított		Album sorszáma: 405
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Pénzkezelési szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	pénztár átadás-átvételnél
Kitöltésért felelős:		pénztáros/pénztárhelyettes
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. példány pénztár
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	aktuális pénztári nap mögött
	ideje:	8 év

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

HÁZI PÉNZTÁRÁHOZ

Készült: 20.....év.....hó....napján aházipénztár-helyiségében.

Jelen vannak:átadó

.....átvevő

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet

.....db	20.000.-Ft összesen:	.....Ft
.....db	10.000.-Ft összesen:	.....Ft
.....db	5.000.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	2.000.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	1.000.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	500.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	200.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	100.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	50.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	20.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	10.- Ft összesen:	.....Ft
.....db	5.- Ft összesen:	.....Ft
Összesen:		.....Ft

azaz..... Ft.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- készpénzfelvételi utalvány (-tól -ig) tömbök:
- készpénzigénylés elszámolásra (-tól -ig):

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz
.....Ft (címletenkénti felsorolást lásd a pénztárjelentésben is), a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készpénzigénylés elszámolásra B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. (50 x 2 lapos tömb), vagy Saját előállítású		Album sorszáma: 406
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	igénylő szervezeti egység
	Ideje:	igénylés napján
Kitöltésért felelős:		igénylő
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. példány pénztár 2. példány tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	8 év

Sorszám:

szervezeti egység megnevezése

, 20 év

hó nap

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

Kérem

részére

forintot

jogcímen

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.

Elszámolás
határideje:

20

év

hó

nap

Igénylő szervezeti egység
vezetőjének aláírása

Kiadási pénztárbizonylat szám:

B. Sz. ny. 13-134/N. r. sz.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Elszámolásra átvett előlegek nyilvántartása Önkormányzati ASP rendszer Kaszper moduljában előállított		Album sorszáma: 409
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	folyamatosan
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	pénztár
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe
	ideje:	8 év

..... év

LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Leltárfelvételi ív- Bővített sablon	ASP programmal előállított	501.
2.	Leltárfelvételi ív- Bővített sablon 2	ASP programmal előállított	502.
3.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon	ASP programmal előállított.	503.
4.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2	ASP programmal előállított	504.
5.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2-2	ASP programmal előállított	505.
6.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3	ASP programmal előállított	506.
7.	Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3-2	ASP programmal előállított	507.
8.	Leltárfelvételi ív- Eszköz nélkül sablon	ASP programból előállított	508.
9.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	ASP programból előállított	509.
10.	Leltárkiértékelő ív-csak mennyiségi eltérés oszloppal	ASP programmal előállított.	510.
11.	Leltárkiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség eltérés oszlopokkal	ASP programmal előállított	511.
12.	Leltárkiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiségi eltérés oszlopokkal	ASP programmal előállított	512.
13	Leltárellenőrző ív-táblázatkezelői letöltéshez	ASP programmal előállított	513
14	Leltárellenőrzés kimutatás	ASP programmal előállított	514
15	Leltárellenőrzés kimutatás eszközökkel	ASP programmal előállított	515

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Bővített sablon ASP programmal előállított		Album sorszáma: 501
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	leltározási egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség	Megjegyzés
Csoportosítás megnevezése:								

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Bővített sablon 2 ASP programmal előállított		Album sorszáma: 502
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	leltárborító
	ideje:	8 év

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BIZONYLATI ALBUM

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári iv azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköz típus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltározott mennyiség
Csoportosítás megnevezése:							

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon ASP programmal előállított		Album sorszáma: 503
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	leltárborító, iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Forduló nap:
Leltári ív azon.: ()

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése	Jellemző	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

leltárfelvevő(k)

leltárfelelős(ök)

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2 ASP programmal előállított		Album sorszáma: 504
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	leltárborító
	ideje:	8 év

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - BIZONYLATI ALBUM

Forduló nap:
)

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági tagok: _____

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 2-2 ASP programmal előállított		Album sorszáma: 505
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BIZONYLATI ALBUM

Forduló nap:

)

Nyomtatás dátuma:

Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.
Csoportosítás megnevezése:								

Leltárbizottsági tagok: _____

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3 ASP programmal előállított		Album sorszáma: 506
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Forduló nap:
)

Nyomtatás dátuma:
Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.	Eltérés
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok: _____

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Egyszerűsített sablon 3-2 ASP programmal előállított		Album sorszáma: 507
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Forduló nap:

)

Nyomtatás dátuma:

Oldalszám: 1/1

Ssz.	Leltáriszám Nyilvántartásiszám	Eszköz megnevezése (jellemző)	Használó	Gyári szám	Bruttó érték (Ft)	Főkönyvi szám	M.e.	Lelt. me.	Eltérés
Csoportosítás megnevezése:									

Leltárbizottsági tagok: _____

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- Eszköz nélküli sablon ASP programmal előállított		Album sorszáma: 508
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári ív azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro-zott meny-nyiség	Megjegyzés

A leltári íven nem szerepelnek eszközök!

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi ív- készletek felvételére ASP programmal előállított		Album sorszáma: 509
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	Kitöltés
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltározó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. leltározási bizonylatok feldolgozási helye
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Fordulónap:
Leltározás azon.:
Leltári iv azonosító:
Intézmény:
Indítva:

Ssz.	Megnevezés / vonalkód	Eszköztípus / Kategória	Költséghely neve / szobaszám	Főkönyv	Azonosítók	Értékek	Leltáro- zott meny- nyiség	Megjegyzés
Csoportosítás megnevezése:								

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár kiértékelő ív-csak mennyiségi eltérés oszloppal ASP programmal előállított		Album sorszáma: 510
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5. pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány leltárfelvételi egység 2. példány főkönyvi könyvelés 3. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár kiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiség eltérés oszloppal ASP programmal előállított		Album sorszáma: 511
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5 . p o n t j a s z e r i n t . A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1példány leltárfelvételi egység 2példány főkönyvi könyvelés 3példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BIZONYLATI ALBUM

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár kiértékelő ív-csak a nyilvántartott, leltározott mennyiségi eltérés oszloppal ASP programmal előállított)		Album sorszáma: 512
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni..		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1 példány leltárfelvételi egység 2 példány főkönyvi könyvelés 3 példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

ÓHÍDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BIZONYLATI ALBUM

Intézmény:

Nyitó felhasználó:

Fordulónap:

Leltározás azon.:

Alapért. Szűrések:

Szűrések:

[illegible]

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár ellenőrző ív- táblázatkezelői letöltéshez ASP programmal előállított		Album sorszáma: 513
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5 . p o n t j a s z e r i n t . A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1 példány leltárfelvételi egység 2 példány főkönyvi könyvelés 3 példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár ellenőrzés kimutatás ASP programmal előállított)		Album sorszáma: 514
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni..		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1 példány leltárfelvételi egység 2 példány főkönyvi könyvelés 3 példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltár ellenőrzés kimutatás eszközökkel ASP programmal előállított)		Album sorszáma: 515
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5.pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni..		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1 példány leltárfelvételi egység 2 példány főkönyvi könyvelés 3 példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárellenőrzés kimutatás főkönyvek alapján ASP programmal előállított)		Album sorszáma: 516
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 5. pontja szerint. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni..		
Kitöltés	helye:	leltárfelvételi egység
	Ideje:	leltározási ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány leltárfelvételi egység 2. példány főkönyvi könyvelés 3. példány irattár
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtő
	ideje:	8 év

Intézmény:
Nyitó felhasználó:
Fordulónap:
Leltározás azon.:

Szűrések:

Főkönyv	Leltáriív	Bruttó	Écs	Nettó	Darab számolt (ebből: tartozék)	Darab leltározott (ebből: tartozék)	Hiány (ebből: tartozék)	Többlet (ebből: tartozék)
Összesen:								

SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA - A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK hasznosítása - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA - A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	ASP programból előállított.	601.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	ASP programból előállított.	602.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92.r.sz.	603.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97.r.sz.	604.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP programból előállított	605.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	Sz.ny. 11-95.r.sz.	606.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz.	607.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	ASP programmal előállított.	608.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: TÁRGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve B.sz.ny.11-90 r.sz, vagy ASP programmal előállított		Album sorszáma: 601
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: A nyomtatványon található "Tájékoztató" szerint.		
Kitöltés	helye:	az eszközök selejtezési helye
	Ideje:	ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		sejtezési bizottság tagja
Kiállítandó példányszám:		6 példány
Bizonylat	útja:	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltározási egység 3. példány raktár 4. példány kataszter 5. példány főkönyvi könyvelés 6. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

TÁRGYI ESZKÖZÖK

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 20sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I – VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

ASP programból Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Sz. ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok,
alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A Selejtezési Bizottság Javaslat
- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és zárórendelkezések

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata, mely biztosítja a társadalmi tulajdon védelme érdekében a könyvviteli elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges adatokat.

..... oldal
..... / 20 sz. jegyzőkönyvhöz

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napjával a székhelyén.

Jelen vannak:

selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt**.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bekerülési bruttó értéke: Ft

összevont nettó értéke Ft

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért a felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt:

.....
aláírás

Aláírások a selejtezési bizottság részéről:

.....
.....

..... oldal
..... / 2.sz. jegyzőkönyvhöz

II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen).....Ft,
összevont nettó értéke.....Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét. *

.....
.....
.....

III. A SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből az Sz. ny. 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

* Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megvoltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

..... oldal
..... / 20 sz. jegyzőkönyvhöz

IV. A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

Az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:*

* A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételezszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

Sz. ny. 11-90. Tárgyeszközök selejtezési jegyzőkönyve

..... oldal
..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

**V.
A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:*

* A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

..... oldal
..... / 20 sz. jegyzőkönyvhöz

VI. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért 1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1.	név	beosztás
2.	név	beosztás
3.	név	beosztás

Kmf.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

....., 20..... év hó nap

.....

TÁJÉKOZTATÓ

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának – a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak – jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyi eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyi eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető A4 méretű, folyamatos oldalszámmal ellátott irodai papírral.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke ASP programból előállított		Album sorszáma: 602
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 6. pontja szerint.		
Kitöltés	helye:	az eszközök selejtezési helye
	Ideje:	ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		selejtezési bizottság tagja
Kiállítandó példányszám:		6 példány
Bizonylat	útja:	Az Sz.ny. 11-90. r.sz.-el azonos
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Nettó érték Ft	Selejtezés oka	Hasznosítás módja
00008	0	javíthatatlan	nem haszn.
Összesen:		0		

Kelt:

.....
aláírások

.....

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék-anyagok jegyzéke B.Sz.ny. 11-92.r.sz.		Album sorszáma: 603
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat 6. pontja szerint.		
Kitöltés	helye:	az eszközök selejtezési helye
	Ideje:	ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		sejtezési bizottság tagja
Kiállítandó példányszám:		6 példány
Bizonylat	útja:	az Sz.ny. 11-90.r.sz.-el azonos
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK
ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... főkönyvi számla száma / 19 sz. jegyzőkönyvhöz oldal

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							egységára		Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznó- sítás módja kód- szám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	forint	értéke	
	2	3	4	5	6	7	egysé- ge	kódja	10	11	12	13
1							8	9				

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Megsemmisítési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-97.r.sz.		Album sorszáma: 604
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Selejtezési szabályzatban előírtak szerint.		
Kitöltés	helye:	selejtezett eszközök helye
	Ideje:	megsemmisítés idején
Kitöltésért felelős:		selejtezési bizottság
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány leltárfelvételi körzet 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

..... oldal
..... / 20 sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sorszámok:

.....
.....
.....

....., 20..... év hó nap

Megsemmisítette:
.....

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....
.....
.....

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Selejtezett készletek jegyzéke ASP programmal előállított		Album sorszáma: 605
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Selejtezési szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	sejtezett eszközök helye
	Ideje:	sejtezés idején
Kitöltésért felelős:		sejtezési bizottság
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltárfelvételi egység 3. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE**

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Nettó érték Ft	Selejtezés oka	Hasznosítás módja
00008	0	javíthatatlan	nem haszn.
Összesen:		0		

Kelt:

.....

aláírások

.....

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE Sz.ny. 11-95.r.sz.		Album sorszáma: 606
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Selejtezési szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	az eszközök selejtezési helye
	Ideje:	ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		selejtezési bizottság tagja
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány raktár tárolóhely 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

**A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT
HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 19

..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- no- sítás módja (kód- szám)	megnevezése	A visszanyeremény					Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A visszanyeremény elszámolá- sára vonatkozó hivatkozás a Sz. ny. 11-94 jelű jegyzék sorszáma alapján	
			mennyiségi		mennyisége	egységára				értéke
			egysé- ge	kódja		forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leértékelt készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-96.r.sz.		Album sorszáma: 607
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Selejtezési szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	tárolás helye
	Ideje:	selejtezés előtt
Kitöltésért felelős:		leltárfelelős, raktáros
Kiállítandó példányszám:		4 példány
Bizonylat	útja:	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltározási egység 3. példány főkönyvi könyvelés 4. példány irattár
	sorszámozása:	folyamatos oldalszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Leértékelte készletek jegyzéke

..... főkönyvi számla száma / 19 sz. jegyzőkönyvhöz oldal

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet				nyilvántar- tási ára			A leértékelés			A leértékelte készlet			Leértéke- lési külön- bőzet	Bizonylat száma
			mennyiségi		mennyisége	értéke forint	oka, kód- szám	% -a	egységára	értéke forint	egységára	értéke forint					
			egy- sége	kódja													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve (6 oldalas garnitúra) B.Sz.ny. 11-93.r.sz., vagy ASP programmal előállított		Album sorszáma: 608
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Nyomtatványon található "Tájékoztató" szerint.		
Kitöltés	helye:	tárolóhely, raktár
	Ideje:	ütemterv szerint
Kitöltésért felelős:		selejtezési bizottság tagja
Kiállítandó példányszám:		5 példány
Bizonylat	útja:	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány központi leltárnyilvántartó 3. példány leltározási egység 4. példány főkönyvi könyvelés 5. példány irattár
	sorszámozása:	
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

**Készletek selejtezési
leértékelés jegyzőkönyve**

..... / 20 sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

ASP programmal előállított Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95 Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

..... oldal
..... / 20 sz. jegyzőkönyvhöz

JEGYZŐKÖNYV

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült 20..... év hónapján a
.....
gazdálkodó szervezet..... raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....
.....

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):**

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés* engedélyezése.....
..... hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet..... telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törlendő.

** Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

..... oldal

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

[illegible]

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	mennyisége	egységára	értéke
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	Ft
.....	<u>Ft</u>
		Összesen:	..... Ft

* A nem kívánt szöveg törlendő.

..... oldal
..... / sz. jegyzőkönyvhöz

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. Számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözet
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
..... Ft	..... Ft
		Összesen:	..... Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:*

* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

..... oldal
..... / sz. jegyzőkönyvhöz

III. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. név beosztás
2. név beosztás
3. név beosztás

Kmf.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

* A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

....., 20..... év hó nap

.....

* A nem kívánt szöveg törlendő.

TÁJÉKOZTATÓ

A „Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési és leértékelési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre, leértékelésre javasolt készletek, valamint a selejtezésből származó vissznyeremény adatait a jegyzőkönyv részét képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni.

A jegyzékeken feltüntetett adatok alapján a jegyzőkönyvben összesíthető:

- a selejtezett, illetve leértékelt készletek értéke készletcsoportonként,
- a hulladékanyagok értéke fajtánként,
- a leértékelt készletek értéke és a leértékelt különbözet összege készletcsoportonként.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

A bizottság a jegyzőkönyvben nyilatkozik a selejtezés során észlelt gondatlanságról vagy egyéb, mulasztásra utaló megállapításairól és az ezzel kapcsolatos javaslatairól.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben nincs elegendő hely, kiegészíthető folyamatos sorszámmal ellátott, A4 méretű irodai papírral.

SZÁMLÁK, NYUGTA, SZÁLLÍTÓLEVÉL

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Számla 1.	Önkormányzati ASP programban előállított	701.
2.	Készpénzfizetési számla	Sz.ny.13-372/6	702.
3.	Nyugta	B.15-406/PM	703.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Számla 1. Önkormányzati ASP programban előállított		Album sorszáma: 701
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Jogszabálynak megfelelően.		
Kitöltés	helye:	Szállító helye szerint
	Ideje:	termék, szolgáltatás értékesítés
Kitöltésért felelős:		megbízott dolgozó
Kiállítandó példányszám:		2 vagy 3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány vevő 2. példány főkönyvi könyvelés
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	
	ideje:	8 év

SZÁMLA

Oldal: 1 / 1

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése, adószám)			A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)		
Követelés sz.	Fizetés módja	Teljesítés dátuma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma

Egyéb adatok:

A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Érték (Áfa nélkül)	Áfa kulcsa	Áthárított Áfa összege	Érték (Áfa-val együtt)

Áfakulcs	Adóalap	Adó	Bruttó érték
adó alól mentes		0	
Fizetendő összeg:			HUF

Közlemény:

Számlabefizetési kód:

Szigorú számadású nyomtatvány! A KASZPER rendszerben előállított számlák megfelelnek a 2007. évi CXXVII. törvényben (új ÁFA tv.), a 23/2014. (VI.30) NGM rendeletben foglalt követelményeknek.
Készült 3 példányban a KASZPER (ver. 5.047) programmal!

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készpénzfizetési számla Sz.ny.13-372/6		Album sorszáma: 702
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Jogszabály szerint.		
Kitöltés	helye:	szállító helye szerint
	Ideje:	számla kiállításakor
Kitöltésért felelős:		nyilvántartó
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. vevő 2. könyvelés 3. tömbben marad
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	számlanyilvántartás
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Sorszám: **DY7E-G**

A kiállító részéről neve, címe, bankszámlaszám, adószáma		A váll. neve, címe, adószáma, bankszámlaszám		
Külső részéről neve, címe		Külső részéről címe		
Készpénzfizetési számla				
a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási sorszáma	ennyi-vel egyezik	ennyi-vel egyezik	egységár (ár, költség, adóval növelt)	ennyi, mely % áfa befizetés
A számla törvénnyel előírt mértéke, mely % ÁFA-t tartalmaz				Összesen
<div> <div>1</div> <div>A számla megnevezése</div> </div>				

Szám: 13-013 - Általános

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Egysoros nyugta B. 15-40		Album sorszáma: 703
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás esetén kell kiállítani, ha a fizetés készpénzzel, vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történik, de egyszerűsített számla kibocsátására nem kerül sor.		
Kitöltés	helye:	számlanyilvántartás
	ideje:	nyugta kelte
Kitöltésért felelős:		nyilvántartó
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	számlanyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	számlanyilvántartás
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

www.patricia.hu

pátria nyomtatvány

Nyugta egysoros

B. 15-40/V/PM
50+2 lapos kártya

A cég neve és címe,
adóazonosító jele, száma:
Körösségi adószám:

Sorszám:
NJ6NB

Kelet:

forint

NYUGTA

Átvettém: aláírás

B. 15-40/V/PM, E. SZ. • Pátria Nyomda Zrt. • Budapest, 2011

PM által gyártott

**UTALVÁNY, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL, SZABADSÁG
ENGEDELYEZÉSE,
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	Utalvány	Önkormányzati ASP programban előállított	801.
3.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	802.
6.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 31.r.sz.	803.
7.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	804.
8.	Szabadság engedély	B.sz.ny 18-49V	805.
9.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja	egyedileg előállított	806.

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Utalványrendelet Önkormányzati ASP programmal előállított		Album sorszáma: 801
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	könyvelés
	Ideje:	utalványozás előtt
Kitöltésért felelős:		könyvelő
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	bizonylathoz csatolva
	sorszámozása:	
Bizonylat megőrzés	helye:	bizonylattal együtt
	módja:	bizonylattal lefűzve
	ideje:	8 év



* 0 0 0 0 4 2 1 0 3 *

Sorszám:

Kötváll. sorszáma: -

Kötváll. iratk. azon.: -

Azonosító:

UT-

UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év:

Részletező kód/megnevezése:

A kifizetés jogcíme:

A teljesítés módja:

A terhelendő bankszámla száma és megnevezése:

A kedvezményezett azonosító adatai:

5 - Kiadás

Vevő/Szállító kód:

Megjegyzés:

Közlemény:

A számla/bizonylat adatai							
Erkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			
	-	-	-	-			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

Pénzügyi ügyintéző

Ellenőrző

Érvényesítő

Érvényesítés időpontja:

Utalványozó

Kötelezettségvállaló

Utalványozás időpontja.

Részl.	Ell. szála	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kiv.	Ei.	ÁFA kat.	ÁFA vig.	T/K	Összeg	Főkönyv
--------	------------	----------	-----------	--------	------	-----	----------	----------	-----	--------	---------

Számviteli ügyintéző

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (két oldalas) B.Sz.ny. 18-70. új r.sz.		Album sorszáma: 802
		Megjegyzés:
Bizonylat kezelése, kitöltése: Kiküldetés előtt		
Kitöltés	helye:	változó
	Idete:	kiküldetés elrendelése előtt
Kitöltésért felelős:		kiküldetést elrendelő és kiküldött
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	kiküldött dolgozó
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Személygépkocsi menetlevél D.Gépj.31.r.sz. (100 lapos tömb)		Album sorszáma: 803
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Bizonylati szabályzat szerint.		
Kitöltés	helye:	gépjármű üzem
	Ideje:	szállítás előtt
Kitöltésért felelős:		gépkocsi előadó
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	gépkocsivezető
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	gépjármű üzem
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

Személygépkocsi menetlevél	sorozat	sorszám
Üzembentartó neve, címe:		

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Tehergépkocsi menetlevél D. Gépjármű 21/ új.r.sz. (tehergépkocsi) (100 lapos tömb)		Album sorszáma: 804
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: <p>A gépkocsi előadó, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy menetlevelet tölt ki. A gépkocsivezetőnek a teljesített fuvarokat igazoltatni kell a fuvaroztatásért felelős személlyel.</p>		
Kitöltés	helye:	gépjármű üzem
	Ideje:	fuvarozás előtt
Kitöltésért felelős:		gépkocsi előadó, gk. vezető
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	gépkocsivezető
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

sorozat

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Szabadságengedély B.sz.ny. 18-49V		Album sorszáma: 805
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: A szabadság tervezett időpontja előtt a munkavállaló igényli a szabadság engedélyezését.		
Kitöltés	helye:	munkavállaló szervezeti egység
	Ideje:	szabadság megkezdése előtt
Kitöltésért felelős:		munkavállaló
Kiállítandó példányszám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. jelenléti ívhez csatolva személyzeti ügyintéző 2. tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	írártár
	módja:	íratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

SZABADSÁGENGEDÉLY

A szabadság jogcíme, kódja:

20 év hó nap

A munkavállaló neve:		Azonosító száma:	
Munkahelye, tevékenysége:		Kérem a szabadság engedélyezését és a	
Pontos címe a szabadság alatt:		hó _____ n.	
Mégstapított _____ év _____ nap		esetleges valamint _____ nap, szabadságra	
_____ év _____ nap		és járandóságom kifizetését	
Eddig igénybe vett _____ év _____ nap		<input type="text"/> hó <input type="text"/> napjára	
_____ év _____ nap		munkavállaló aláírása	
Jelenleg igénybe vesz _____ hó _____ nap		A munkahelyi vez. aláírása Az engedélyező aláírása	
_____ hó _____ nap		ellenőrizte rögzítette	

B Sz. ny. 10-49

BIZONYLATI TÖRZSLAP

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja Egyedileg előállított		Album sorszáma: 805
		Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése: Minden szigorú számadású nyomtatvány ezen a nyilvántartó lapon kell kezelni.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	ideje:	nyomtatvány beszerzésekor
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		1 példány
Bizonylat	útja:	1. nyilvántartás
	sorszámozása:	folyamatos
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

[illegible]