



BIZONYLATI REND 2016.

Szervezet neve: Püspökladányi Városüzemeltető és Gyógyfürdő Kft.

Címe: 4150, Püspökladány, Kossuth u. 26.sz.

Adószáma: 11974413-2-09

Céjjegyzékszám: 09-09-007130

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Varga Lajos ügyvezető igazgató

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2016. január 1. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Püspökladány, 2016. március 11.

cégszerű aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

1. A bizonylati rend célja
 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása
 4. Szigorú számadású nyomtatványok
 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
 7. A bizonylatok tárolása
 8. A bizonylatok őrzése
 9. Bizonylatok útja
- Záró rendelkezések
BIZONYLATI ALBUM
ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. A bizonylati rend célja

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

A gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbfejleszteni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alakai és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

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

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

Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

A h) és i) pontban foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendelik. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

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

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a gazdálkodónál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a gazdálkodónál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok.
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

4. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

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

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma/ helyesek -e.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat pánccélszekrényben /pánccél kazettában/ kell őrizni.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. 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 felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- 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 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 gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

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

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjegyével köteles ellátni.

- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.

- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,

- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,

- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,

- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- 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.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

7. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Nem selejtezhető iratok

- a létesítésre, szervezetre és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- taggyűlési határozatok
- határozatok könyve
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

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

8 éves őrzésű iratok

- mérlegbeszámoló
- főkönyvi kivonat
- leltár
- pénztárkönyv
- gyártási dokumentáció (a gyártmány gyártásának befejezésétől számítva)
- a nem selejtezhető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
- külföldi szolgálati úttal kapcsolatos anyagok
- oktatási, továbbképzési ügyek
- baleseti jegyzőkönyvek
- kártérítési ügyek
- hitelügyek, hitelszerződés
- költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
- számviteli bizonylatok
- minőségbiztosítási dokumentumok (hacsak jogszabály mást nem ír elő)
- kártérítési ügyek
- polgári peres és peren kívüli ügyek
- postakönyvek
- feladóvevények

2 éves őrzésű iratok

az előbbieken nem szereplő iratok

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a Sztv. törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, iktatása, továbbítása az adminisztrátor feladata. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását a szervezet vezetője végzi.

Az iktatás Iktatókönyvben, az irattárolás a központi irattárban történik. A gazdasági jellegű iratokat a gazdasági vezetőhöz kell továbbítani.

A tárgyévi bizonylatok a tárgyévi mérlegkészítésének napjáig a felhasználók kézi irattárában vannak, ezt követően kerülnek a központi irattárba.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A gazdálkodónál központi rendszerű iktatás van, amelyet az adminisztrátor végez.

Az iratokat aláírások után lebélyegzi, borítékolja és postakönyv vagy kézbesítőkönyv útján továbbítja, a másolatot lerakja irattárba.

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő bizonylati rend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A bizonylati rendben hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a bizonylati rend – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a bizonylati rend a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a bizonylati rend eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A bizonylati rendet érintő **bármely változást 90** napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

BIZONYLATI ALBUM**Külső bizonylatok:**

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a gazdálkodó állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:**Bizonylat megnevezése****I. Szigorú számadású nyomtatványok**

1. Készpénzutasítvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Kiküldetési rendelvény
6. Pénztárjelentés
7. Készpénzfizetési számla
8. Számlatömb
9. Étkezési utalványok
10. Nyugta - egysoros
11. Készletbevételezési bizonylat
12. Készletkivételezési bizonylat
13. Készletek leltárfelvételi íve
14. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénzáttutalási megbízás
2. Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
3. Átvezetési megbízás
4. Áttutalási megbízás
5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
6. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
7. Kimenő számlák és az ÁFA befizetési kötelezettség nyilvántartása

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Immateriális javak állománybavételi bizonylata
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
3. Tárgyi eszközök naplója
4. Épületek, építmények állománybavételi bizonylata
5. Betétlap tartozékok felsorolására
6. Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja
7. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja
8. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
9. Készletnyilvántartó lap
10. Készletek munkahelyi nyilvántartása

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbcsítőkönyv
4. Szabadságnilyántartás
5. Szabadsággengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA**1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok****1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről**

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

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

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

Készletkezelő	A vezető utasítására kiállított bizonylatokat továbbítja: 1-1 példány a könyvelőé, az egység vezetőé, a készletkezelőé.
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat

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

Könyvelő	Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és évente egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
----------	--

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok**2.1. Anyagbevételezési bizonylat**

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

Készletkezelő	Alapbizonylat alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

Utalványozó	Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza
Készletkezelő	Az esetenkénti kiadásokat rögzíti az utalványon
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat

2.4 Anyagvisszavételezési jegy

Részlegvezető	Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő	Saját nyilvántartásba bejegyzi és továbbítja
Könyvelő	Egyezteti, ellenőrzi és lekönyveli

2.5 Félkész- és késztermék kivételezési jegy

Részlegvezető	Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő	Saját nyilvántartásba bejegyzi és továbbítja
Könyvelő	Egyezteti, ellenőrzi és lekönyveli

2.6 Raktári nyilvántartólap /fejlap/

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévenként egyezteti az analitikus nyilvántartással

2.7. Készletnyilvántartólap

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévenként egyezteti a készletkezelővel

2.8 Készletek naplója

Könyvelő Havonta elkészíti és egyezteti a főkönyvi könyveléssel

2.9 Szállítójegyzék

Illetékes vezető	A bizonylat kiállítása, áruátadás, teljesítés ellenőrzése
Szállítók	Áruátvétel, szállítás, átadás
Készletkezelő	Szállítmány átvétele, igazolása
Könyvelő	Egyezteti és ellenőrzi a készletmozgást

3. Pénzforgalmi bizonylatok**3.1 Bevételi pénztárbizonylat**

Pénztáros	Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé
Pénzügyes	Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros	Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe
Pénzügyes	Számfejtja a bizonylat adatait, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.3. Napi pénztárjelentés

Pénztáros	Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja
Könyvelő	Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záróegyenleget

3.4. Kézpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénztáros	Naprakészen vezeti és figyelemmel kíséri a határidők lejáratát
Pénzügyes	Intézkedik a határidőn túli elszámolások ügyében

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes	Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti
-----------	---

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes	Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti
-----------	---

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok**4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél**

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

4.2. Kézpénzfizetési számla

Pénzügyes	Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.
Pénztáros	Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok**5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére**

Közvetlen munkahelyi vezető	A munkalapot kiállítja.
Területi vezető	A végzett munkát igazolja
Bérszámfejtő	A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérnyilvántartó lap

Bérszámfejtő	A bérelszámoló lap adatait felvezeti, naplólul a bérfizetési jegyzék szolgál.
--------------	---

5.3. Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő	A bérnyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak
Pénztáros	Kifizetés után lerakja.

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő A munkalapok alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.
Pénzügy Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.5 Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

Bérszámfejtő Megállapítja az adóalap és az adóelőleg összegét, gondoskodik az előleg levonásáról.
Pénzügy A kiszámított adóelőlegeket összesíti és bevallja, intézkedik annak pénzügyi teljesítéséről.

5.6 Szabadság engedély

Munkaügyi Kiallítja.
Igénylő Aláírja.
Vezető Engedélyezi

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő Kiallítja az első oldalt.
Vezető A kiküldetést engedélyezi.
Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket.
Illetékes vezető Utalványozza a kifizetést.

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok**6.1. Menetlevél**

Szállításvezető Naponta kiadja gépjárművenként. Csak a régi leadása után ad új menetlevelet. A menetlevél alapján munkalapot állít ki.
Gépjárművezető Folyamatosan vezeti, igazoltatja és naponta leadja a menetlevelet.
Bérszámfejtő A menetlevél és a munkalap alapján számfejtő a járandóságot.
Pénzügy Kiszámlázza a végzett teljesítményt, a számlához, illetve a számlamásolathoz csatolja a menetlevél 1-1 példányát.

6.2 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyilvántartásért felelős Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartásba veszi, folyamatosan kezeli és vezeti a változások adatait

7. Leltározási nyomtatványok

Leltárfelvételi ív ingatlanok /épületek, építmények, telkek/ felvételére
Leltárfelvételi ív és jegyzőkönyv közúti gépjárművek felvételére
Leltár borító
Leltárfelvételi ív és jegyzőkönyv gépjárművek felvételére
Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépek, berendezésekhez
Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
Készletek leltárfelvételi íve
Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére