

# **NYÖGÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**2017.**

Nyőgér Község Önkormányzata bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat személyi hatálya Nyőgér Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

## **2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések**

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa Nyőgér Község Önkormányzata pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

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

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

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan.

**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.

**Belső számviteli bizonylatok:**

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a Hivatalban történik.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

**Külső számviteli bizonylatok:**

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a Hivatalban állítottak ki, de annak adott gazdasági eseményéről, külső szervezet által készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,

**Jelen bizonylati rend Nyőgér Község Önkormányzata által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:**

**1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító – a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet - 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.

## **2. Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylatok.**

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően –, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelvismeret a Hivatalnál nem biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Az idegen nyelv ismeretéről a Jegyzőnek előzetesen meg kell győződnie.

Eltérő rendelkezés hiányában az 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a Jegyzőnek a hitelesítésről gondoskodnia kell.

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

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

**Nyőgér Község Önkormányzata gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.**

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

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében 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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

#### **5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

##### **5.1. Szigorú számadású nyomtatványok**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), 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 számadású nyomtatványok körét az 1. függelék tartalmazza.

Nyőgér Község Önkormányzata szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

#### 5.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

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

Az 5.1. pontban megjelölt nyomtatványokból beszerzett készleteket a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány) emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát.

#### **A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űrlapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

#### 5.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

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

#### 5.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

#### 5.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből 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 és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévet követő hó 15-ig kötelesek elszámolni és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

**Nyőgér Község Önkormányzata nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása a POLISZ integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:**

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszakai pénztár jelentés.

### 6. 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 szervtől 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.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

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.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet nevére kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó személyek felelnek.

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a) 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;
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

### **7.1. Általános követelmények**

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjeggyével azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

A gépi adathordozón (mágneslemez, cd, dvd) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi



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

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

A nyilvántartásért a könyvelői feladatokat ellátó személy a felelős.

#### 7.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló)
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

#### 7.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani.

#### 7.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

**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.**

### 8. A bizonylatok szállítása

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

## **9. A bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal az irattárában tárolja. Ezt követően a Hivatal iratkezelési szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

A Hivatalban a bizonylatok visszakeresését, beazonosítását a naprakész iktatás és az integrált főkönyvi nyilvántartás segíti.

## **10. A bizonylatok őrzése**

Az éves költségvetést, a költségvetési beszámolókat (éves, féléves), valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) 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 határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

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 az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

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

## **11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése**

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvennie, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (től-ig),
- a selejtező neve és beosztása (munkaköre),
- a selejtezés indoka,
- a selejtezés pontos dátuma.


## 12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

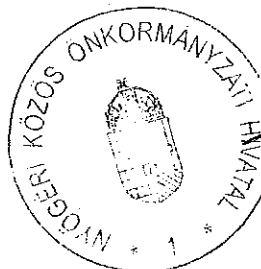
A szabályzatot a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.

  
Nagy Károly  
(: Nagy Károly :)  
Polgármester

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.

  
Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

## FÜGGELÉK

a bizonylatok jegyzékéről

## 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.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz.	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz.	007.
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY		010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
12.	Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.
13.	Betétlap tartozékok felsorolása	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.	013.
14.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
16.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.	016.
17.	Tárgyi eszközök számtörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
18.	Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű	018.
19.	Gépjárművek törzskönyve	A.T.KPM 231/a. r.sz.	019.
20.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja		020.
21.	Beruházások, felújítások összesítő lapja		021.

**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.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
3.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
4.	Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
5.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	105.
6.	Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-186.r.sz.	106.
7.	Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny.12-185.r.sz.	107.
8.	Készletek naplója I.	B.Sz.ny.12-190.r.sz.	108.
9.	Készletek naplója II.	B.Sz.ny.12-121.r.sz.	109.
10.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	110.
11.	Értékhátáros-eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny.12-172/a.r.sz.	111.
12.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	112.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny.12-180.r.sz.	113.
14.	Szerszámkönyv	B.Sz.ny.219.r.sz.	114.

**ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK**

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	201.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz.	202.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	203.
4.	Étkezők nyilvántartása IV.	B.Sz.ny.318-203.r.sz.	204.
5.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	205.
6.	Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I.	B.Sz.ny.318-205.r.sz.	206.
7.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
8.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
9.	Anyag-felhasználási összesítő	B.Sz.ny.318-211.r.sz.	209.
10.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny.318-212.r.sz.	210.
11.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.Sz.ny.318-213.r.sz.	211.

**PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

<b>Sor-szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjtemény száma</b>
1.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Bevételi pénztárbizonylat		303.
4.	Kiadási pénztárbizonylat		304.
5.	Kimutatás a különféle pénzfelvételekről	Saját készítésű	305.
6.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/Új.r.sz.	306.
7.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	307.
8.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71.r.sz.	308.
9.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről		309.
10.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.	310.
11.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/N.r.sz.	311.
12.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.	312.
13.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz.	313.
14.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22.r.sz.	314.
15.	Átutalási megbízás	PF.1.	315.
16.	„Azonnali” beszedési megbízás	PF.3.	316.
17.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		317.
18.	Pénzintézeti postautalvány		318.
19.	Rendezvényjegy – elszámolás		319.
20.	Hitelek nyilvántartó lapja		320.
21.	Letéti számlák nyilvántartó lapja	Saját készítésű	321.

## LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Leltárborító	D.F. 127/a.r.sz.	401.
2.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny.14-12/a.r.sz.	402.
3.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny.14-13/a.r.sz.	403.
4.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
5.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
6.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
8.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
9.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
10.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
11.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41.r.sz.	411.
12.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-33.r.sz.	412.

## SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	TÁRGYI 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	Sz.ny. 11-90.r.sz.	501.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91.r.sz.	502.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92.r.sz.	503.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97.r.sz.	504.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz.	505.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	Sz.ny. 11-95.r.sz.	506.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz.	507.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	B.Sz.ny. 11.93.r.sz.	508.



**SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK**

<b>Sor-szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjtemény száma</b>
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	B.13-374.r.sz.	602.
3.	Nyugta		603.
4.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. r.sz.	604.
5.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny.15-17. r.sz.	605.
6.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.	606.
7.	A kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz.	607.
8.	A beérkezett számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-30. r.sz.	608.
9.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.	609.

**MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL**

<b>Sor-szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjtemény száma</b>
1.	Utalvány	Saját készítésű	701.
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.	702.
3.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
4.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73/V. r.sz.	704.
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.	705.
6.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
7.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
8.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
9.	Gépüzemnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK  
BIZONYLATAI**

<b>Sor- szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűj- tmény száma</b>
1.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja (50 x 2 lapos tömb)	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.
2.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	802.
3.	Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	803.
4.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.VV. 1209. r.sz.	804.
5.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	805.
6.	Bizonylatellenőrző lap (száz tételes)	D.Sz.ny. 13-78. r.sz.	806.
7.	Bizonylatellenőrző lap (kétszáz tételes)	D.Sz.ny. 13-78. r.sz.	807.

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK**

<b>Sor-szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjtemény száma</b>
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új.r.sz.	003.
3.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
6.	Tárgyi eszközök számlatörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
7.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
8.	Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonyl.	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
9.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
10.	Anyag- (fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
11.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
12.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
13.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a/V.r.sz.	310.
14.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.	311.
15.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	313.
16.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	314.
17.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	317.
18.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	318.
19.	Leltárfelvételi jegy és jkv. közúti gépj. leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/A.r.sz.	402.
20.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
21.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
22.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
23.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
24.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
25.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
26.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
27.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
28.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41. r.sz.	411.
29.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 11-33. r.sz.	412.
30.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
31.	Számla	B. 13-374.r.sz.	602.
32.	Nyugta		603.
33.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. rsz.	604.
34.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	609.
35.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
36.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új.r.sz.	707.
37.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.

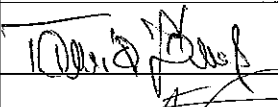
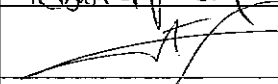
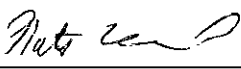
# J E G Y Z É K

**a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról**

[illegible]

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy Nyőgér Község Önkormányzata Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Tamics János	Nyőgér Község alpolgármestere	2017. 09. 28.	
Dr. Lendvai Róbert	Nyőgéri KÖH jegyző	2017. 09. 28.	
Takács Ferencné	Nyőgéri KÖH igazgatási ügyintéző	2017. 09. 28.	Takács Ferencné
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2017. 09. 28.	Bándoliné
Szabó Ildikó	Nyőgéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2017. 09. 28.	Szabó Ildikó
Pintér Zoltánné	Nyőgér Község Önkormányzata	2017. 09. 28.	
Mészáros Tamás	Nyőgér Község Önkorm. falugondnok	2017. 09. 28.	Mészáros Tamás
Pallósi Csabáné	Nyőgéri KÖH aljegyző	2017. 09. 28.	Pallósi Csabáné