



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

Nyt. sz:

.....sz. pld.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	3
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei	4
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok	5
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	6
4.2. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése és kiadása	6
5. Bizonylatok kiállítása, helyesbítése	7
6. Bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	7
6.1. Általános követelmények	7
6.2. Bizonylatok alaki, számszaki és tartalmi ellenőrzése	8
7. Bizonylatok szállítása, tárolása és őrzése	9
 II. GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONY-	
LATOK HASZNÁLATA	10
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása	10
1.1. Befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	10
1.2. Immateriális javak nyilvántartása	10
1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása	12
1.4. Tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások	13
1.4.1. Gépek, berendezések, felszerelések nyilvántartása.....	13
1.4.2. Felújítások nyilvántartása	14
1.4.3. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása.....	14
1.4.4. Tárgyi eszközök átadás-átvétel bizonylatolása.....	15
2. Készletnyilvántartása	16
2.1. Készletnyilvántartás feladata	16
2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai	16

2.3. Eszközök egyéni nyilvántartása	17
3. Pénz és értékkezelés bizonylatolása	17
3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai	17
3.2. Pénzkezelés bizonylatai	19
4. Leltározás bizonylatolása	20
5. Selejtezés bizonylatolása	22
6. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása	22
7. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatolása	23
8. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai	24

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK24

BIZONYLATOK JEGYZÉKE25

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT30

MELLÉKLETEK

BIZONYLATI ALBUM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. BIZONYLATI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az MH Budapesti Nyugállományúak Klubjánál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, felhasználásának, kezelésének rendjét.

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,
- bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személy felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, és miként kell az étvételt 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 alkalmazni.

2. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

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

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet (szabad) adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és 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 pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a bankszámla, vagy az előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,

- egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A naplófőkönyv, az analitikus nyilvántartások (*Analitikus nyilvántartásoknak nevezzük azokat a nyilvántartásokat, amelyek részletes adatokkal szolgálnak egy-egy terület vonatkozásában.*) és a bizonylatok adatai közötti egyezés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel kell biztosítani.

3. BIZONYLAT FOGALMA, ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak 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 az érthetőség és világosság elvét kell szem előtt tartani.

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

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, és az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

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

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

- bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése,
- 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,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeli hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – érték adatai,
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között; a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet a jogszabály előír.

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

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

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

4. SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBE TARTOZÓ BIZONYLATOK FELHASZNÁLÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (számla, egyszerűsített számla, és nyugta), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, 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.

4.1. Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A bizonylati nyilvántartásban (albumban) megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a Klub rendelkezésére bocsátott készlet jegyzék kíséretében kell a Klub pénztárnokának (szigorú számadású okmányok kezelésével megbízott személy) részére állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés céljából átadni.

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

Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő személy nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet!

4.2. Szigorú számadású nyomtatványok őrzése és kiadása

A felülvizsgált és rendben talált szigorú számadású nyomtatványokat vasirattartó szekrényben (páncél kazettában) kell őrizni.

Minden olyan esetben, amikor a megőrzéssel megbízott személy kezelésére bízott nyomtatvány készletből, annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel időpontjának feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismerni.

5. BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA ÉS HELYESBÍTÉSE

A bizonylatot valamely gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve ezekkel kapcsolatos intézkedések megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatokra 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 a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

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

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 fogadó fél a külső szervtől érkező bizonylatot nem javíthatja!

A javítást a küldő szerv az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával köteles elvégezni, és ismételten megküldeni.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

6. BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

6.1. Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésük, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni azt az analitikus nyilvántartó lapot, amelyen a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell,
- *a bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzel az el kell látni,*
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét,
- biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

Feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni. A javításokról készített hibajegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi adathordozón levő adatok helyesbítésének módját, annak esetleges változását, a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

6.2. Bizonylatok alaki, számszaki és tartalmi ellenőrzése

Bizonylat alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványnál),

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett személyek 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 személy a felelős.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- a szabályzatokban foglalt előírásokat megtartották-e, ha ezek megsértését tapasztalja, köteles jelezni az utalványozónak,
- az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja,
- a megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

A bizonylat tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell:

- vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
- a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján vizsgálni és igazolni kell a teljesítés jogosságát,összepszerűségét,
- a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

7. BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA, TÁROLÁSA ÉS ŐRZÉSE

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 szállításra vonatkozó technikai előírásokat.

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

A szervezet az éves beszámolót, az éves beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást, a naplófőkönyvet, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint a tárolt számítógépes programot **legalább 8 évig köteles megőrizni**. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a fenti megőrzési határidő.

Bizonylatot elvinni a megőrzési helyéről csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatokról másolatot kell készíteni, és az eredeti visszaérkezéséig bizonylatként megőrizni.

II. GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁSÁNAK BIZONYLATOLÁSA

1.1. Befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Klub 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

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

- **vagyoni értékű jogok** (Számviteli Törvény 25.§ 6. bekezdés: “Az immateriális javak között **vagyoni értékű jogként** azokat a meg-

szerzett **jogokat** kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a **licencek**, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.”)

- **szellemi termékek** (Számviteli Törvény 25.§ 7. bekezdés: “**Szellemi termékek** közé sorolandók: a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név), b) a **szerzői jogvédelemben részesülő** szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: **szoftvertermékek**, műszaki tervek), c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.)

Itt ki kell megemlíteni, hogy ha az adott szervezet nem szerzi meg a szoftver tulajdonjogát, csak a használati jogát, a **licence-t**, akkor annak a bekerülési értéke **vagyoni értékű jog** lesz. Ha pedig tulajdonjogot is szerez, akkor pedig **szellemi termék**.

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 nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- bekerülési (bruttó) értéket,
- várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,

- leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak **az első, a második, a negyedik és az ötödik bekezdés** szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az immateriális javak nyilvántartására a következő nyomtatványokat kell használni:

- állománybavételi bizonylat immateriális javakról – **B.Sz.ny. 11-69.**
- immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja – **B.Sz.ny. 11-76.**
- tárgyi eszközök naplója (Az egyedi nyilvántartó laphoz Naplót kell vezetni. Erre a **TÁRGYI ESZKÖZÖK NAPLÓJA** elnevezésű okmányt kell alkalmazni.)

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

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

A kis értékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásához (100.000Ft alatti) **Vagyoni értékű jogok és szellemi termékek** nyilvántartó lapot kell használni.

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a szervezet tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére adott előlegeket, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A Klub vonatkozásában részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- gépek, berendezések, műszerek, felszerelések, szerszámok,
- egyéb berendezések, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések.

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak a fent nevesített eszközök piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

A tárgyi eszközök nyilvántartása legalább az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait (Típus, gyártó megnevezése, gyártás éve, VTSZ (vámtarifa szám) száma, egyedi nyilvántartás esetén a gyártási száma),
- készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- beszerzést, létesítést, és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- bekerülési értéket (bruttó értéket),
- várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, és az azonosításhoz szükséges adatokat,
- személynek kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak a fenti 1-4 bekezdések szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait a fenti 8-as bekezdés szerinti adatok közt kell nyilvántartani.

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

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

1.4. Tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások

1.4.1. Gépek, berendezések, műszaki eszközök, felszerelések nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartására a következő nyomtatványokat kell használni:

- állománybavételi bizonylat műszaki eszközökről, gépekről, felszerelésekről – **B. 11-46/V.r.sz.**

- Beruházások, gépek, műszaki eszközök egyedi nyilvántartó lapja – **B. 11-64 r.sz.**

- tartozékok nyilvántartó betétlap – **B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.**

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

Az egyedi nyilvántartó laphoz Naplót kell vezetni. Erre a **TÁRGYI ESZKÖZÖK NAPLÓJA** elnevezésű okmányt kell alkalmazni.

Az egyedi nyilvántartó lapokat és a naplót minden év december 31.-én le kell zárni, és a következő évben újra megnyitni.

1.4.2. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A nyilvántartó lapon a következőket kell feltüntetni:

- tárgyi eszköz egyedi azonosítója,
- tárgyi eszköz megnevezése,
- tárgyi eszköz bruttó és nettó értéke,
- felújítást végző szerv megnevezése,
- a számla kelte, száma és összege,
- felújítás aktiválásának időpontja.

A felújítások nyilvántartására a **BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK nyilvántartó lapot** kell használni. A nyilvántartó laphoz naplót kell vezetni. Erre a célra a **Beruházások, Felújítások összesítő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.4.3. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

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

A nyilvántartás céljára a Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti nyilvántartó lapot kell vezetni. – **B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.**

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

A nyilvántartó lap hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat. Amennyiben a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lapon a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz. betétlap a tartozékok felsorolásához** elnevezésű nyomtatványt kell használni és a nyilvántartó laphoz csatolni.

1.4.4. Tárgyi eszközök átadás-átvétel bizonylatolása

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

Gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvétel:

A gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetén az átadás átvétel megtörténtének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11/66/új.r.sz. jelű Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata Gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

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

A nyilvántartó lap hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat. Amennyiben a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lapon a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz. betétlap a tartozékok felsorolásához** elnevezésű nyomtatványt kell használni és a nyilvántartó laphoz csatolni.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvételi bizonylat alapján az eszköznyilvántartásban, valamint a leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

Gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvétel:

A gazdálkodó szervezetek közötti mozgás esetén az átadás átvétel megtörténtének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 11/67.r.sz. jelű Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata Gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előlapján pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszközazonosító adatait.

A nyilvántartó lap hátoldalán fel kell sorolni a tartozékokat. Amennyiben a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lapon a rendelkezésre álló rovatok nem elegendőek, úgy a felsorolást a **B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz. betétlap a tartozékok felsorolásához** elnevezésű nyomtatványt kell használni és a nyilvántartó laphoz csatolni.

A változást be kell vezetni a következő nyilvántartásokba:

- tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán,
- naplófőkönyvi könyvelésben.

2. KÉSZLET NYILVÁNTARTÁSA

A számvitelben készletnek nevezik a vállalkozás rendelkezésére álló, egy éven belüli felhasználásra szánt eszközök összességét.

2.1. Készletnyilvántartás feladata

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt anyagok,
- áruk, késztermékek,

A nyilvántartásban el kell különíteni a raktári új készleteket és a használt készleteket.

2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

Valamennyi vásárolt készletről – anyagokról is – a számla vagy a szállítólevél alapján a **B.Sz.ny. 12-124/N.r.sz. Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata** elnevezésű okmányt kell használni.

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor a bizonylat „BE” részét a mennyiségi és minőségi átvétel után a készletet átvevő köteles kiállítani.

A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni. A raktár jele rovatot át kell húzni.

A bizonylat táblázatos részének soraiban kell az átvett készletek azonosító adatait (anyagszám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység, a szállítólevél vagy a számla alapján) és mennyiségi adatait bejegyezni.

Az értékadatokat a mennyiség és az egységár szorzataként kell kiszámítani.

A bizonylat táblázatos részének üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bizonylat "KI" részének kitöltése során a „költségviselő neve” rovatba a terhelendő szakfeladat megnevezését és számjelét kell bejegyezni. A „munkahely neve” rovatot a közvetett felhasználások estében kell kitölteni és oda a költséghely megnevezését és számjelét kell bejegyezni.

Az anyagok kivételével az egyéb készletekről a bizonylat alapján ki kell állítani a **B.Sz.ny. 12-161.r.sz. Készletnyilvántartó lap** elnevezésű nyilvántartó lapot.

A nyilvántartásba vétel után a kis értékű tárgyi eszközökről a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- Eszközök munkahelyi nyilvántartása – **B.Sz.ny. 12-172.r.sz.**

2.3. Eszközök egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a kizárólag személyi használatra kiadott eszközöket és a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket.

Egyéni használatra kiadott eszközök nyilvántartása nyomtatványon fel kell tüntetni az átvevő személy nevét, az átvett eszköz megnevezését, mennyiségét, nyilvántartási számát, kódszámát.

Mennyiségi változások esetén fel kell tüntetni a változás előjelét, időpontját és a vonatkozó bizonylat számát.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni, ahol az egyes példány a nyilvántartásé, a kettes példány az átvevő személyé.

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása megegyezik az előzővel, azzal a különbséggel, hogy a nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti nyilvántartására szolgál.

3. PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS BIZONYLATOLÁSA

3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

Házipénztári be- és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A be- és kifizetések bizonylatolására a „Bevételi pénztárbizonylat” és a „Kiadási pénztárbizonylat” szolgál.

A házipénztári befizetésekhez a Bevételi pénztárbizonylat – **B.Sz.ny. 318-100/A/N. r.sz.** jelű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni. Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is alá kell írni. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez a Kiadási pénztárbizonylat – **B.Sz.ny. 318-101/N. r.sz.** jelű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a házipénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A kifizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni. Az összeg kifizetésekor a pénz átadását a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a pénzfelvevőnek is alá kell írni. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

Ha a pénzt felvevőnek – későbbi időpontban – a házipénztárban felvett összegről el kell számolnia, akkor a nyomtatvány „Szöveg” oszlopába azt kell feljegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett – **B.Sz.ny. 13-135.r.sz.** jelű „Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása” elnevezésű – nyilvántartás vonatkozó tételszámára.

A pénztári nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 13-20/új. r.sz.** jelű „Időszaki pénztárjelentés” elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány jobb felső részében fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a be- illetve kifizetések sorszámát,
- a be- illetve kifizetések napját,

- a bevételi, illetve a kiadási pénztárbizonylat számát,
- főkönyvi számla számát,
- a készpénzváltozást előidéző esemény megnevezését,
- a be- illetve kifizetett összeget.

A pénztár zárlatot a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a nyomtatvány hátoldalán kell elvégezni.

Pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a zárókészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyezni kell.

A „Pénztár ellenőrzés” rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró készletet. A „Mellékletek” rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írni.

3.2. Pénzkezelés bizonylatai

Címletjegyzék: A banki, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére és értékük feljegyzésére és értékük kimutatására a **B.Sz.ny. 13-71.r.sz.** jelű „Címletjegyzék” elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Készpénzigénylés elszámolása

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

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. A tömbből kitépett első példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Ezt a nyomtatványt kell használni az üzemanyag előleg felvételénél is.

Az üzemanyag előleg elszámolásra a **D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.** nyomtatványt kell használni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13-135r.sz.** jelű nyomtatványt kell használni. A nyomtatványon a sorszámot folyamatosan fel kell tüntetni, és ugyanezt a sorszámot az elszámolásra kiadott összeg bizonylati alátámasztására kiállított pénztári bizonylatra – nyilvántartásba vétel igazolásaként – is fel kell jegyezni. Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére

vonatkozó további adatokat a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.** jelű nyomtatványról ide át kell vezetni.

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.

Ha a felhasználás jogcíme eltér a felvételkor közölt jogcímtől, azt a „Megjegyzés” oszlopba fel kell tüntetni.

Meghatalmazások: A nyomtatványt akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen a pénztárból a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **B.Sz.ny.18-21 r.sz.** jelű „Meghatalmazás egyszeri alkalomra” elnevezésű okmányt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon lévő tájékoztató szerint kell kitölteni. A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

A szabványnyomtatvány hiányában, papíron készített meghatalmazás elfogadható, ha tartalmazza a szabványnyomtatvány szerinti adatokat.

Többszöri alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **B.Sz.ny. 18-22r.sz.** jelű „Meghatalmazás többszöri alkalomra” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalán lévő tájékoztató szerint kell kitölteni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni.

A szabványnyomtatvány hiányában, papíron készített meghatalmazás elfogadható, ha tartalmazza a szabványnyomtatvány szerinti adatokat.

Átutalási megbízás: Készpénz nélküli követelés teljesítésére átutalási megbízást kell használni. Kiállítására vonatkozó előírásokat a bizonylati album „Törzslapja” tartalmazza.

Rendezvényjegy elszámolás: A rendezvényekkel, bálokkal, sporteseményekkel kapcsolatosan kiadott jegyek elszámolására a Rendezvényjegy elszámolás nyomtatványt kell használni.

4. LELTÁROZÁS BIZONYLATOLÁSA

A leltározás előkészítő időszakában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat írógéppel, vagy tollal kell kitölteni.

A kitöltés során a következőképp kell eljárni:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, a ki töltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés estén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lenni. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni.
- a bizonylat kitöltő, adatfelelősök, és az ellenőrök aláírása szükséges.

A leltározásnál a következő nyomtatványok használata kötelező:

- **Leltárborító – D.F. 127/a.r.sz.** jelű nyomtatvány. A borító lapon fel kell tüntetni az elszámolásra kötelezett nevét és a leltározó bizottság tagjait. A borító többi részét értelemszerűen kell kitölteni.

- **Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére – B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.** jelű nyomtatvány. A nyomtatványt a tárgyi eszköznek minősülő gépek, berendezések, és felszerelések leltárfelvételénél kell használni. A tárgyi eszközök tartozékait a „Megnevezés és leírás” rovatban kell feljegyezni. A nyomtatvány adatainak összesítését a **B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.** jelű nyomtatványon kell elvégezni.

- **Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez – B.Sz.ny. 14-15.r.sz.** jelű nyomtatvány. Ezt a nyomtatványt kell használni a gépek, berendezések és felszerelések leltárfelvételére és összesítésére.

- **Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről – B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.** jelű nyomtatvány. A nyomtatványt a **B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.** jelű nyomtatványon kimutatott tárgyi eszköz hiányok vagy többletek kimutatására kell használni. Ez képi az eltérések elszámolásának bizonylatát.

Készletek leltárfelvételi íve – B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz. jelű nyomtatvány. A nyomtatványt az anyagok és egyedi számmal ellátott készletek leltárfelvételéhez kell használni.

A leltározási bizonylatok kezelésére, használatára vonatkozó egyéb előírások:

- a leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, sorozatszámát, méretét, minőségét), mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg fel kell tüntetni, és aláírásukkal el kell látni,

- a bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára csoportosítani kell.
- el kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni tartalmilag és számszerűleg ellenőrzött bizonylatokkal,
- leltárösszesítőkre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltárhiányokat és a többleteket,
- el kell készíteni a leltár jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell, és el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, sorszámozásukról kiadásuk előtt gondoskodni kell.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

5. SELEJTEZÉS BIZONYLATOLÁSA

A selejtezés előkészítő időszakában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat írógéppel vagy tollal kell kitölteni.

Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

- **Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve B.Sz.ny. 11-90.r.sz.** jelű bizonylat, amelyen fel kell tüntetni a felvétel időpontját, egységet ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek, és a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását. A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, amelyek a következők:

- selejtezési bizottság a javaslatát a **B.Sz.ny. 11-94.r.sz. jelű „Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke”** alapján készíti el,
- selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a **B.Sz.ny.11-91.r.sz. jelű - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke** elnevezésű nyomtatvány 1. oszlopában szereplő sorsszámokra hivatkozva kell rögzíteni.

Hitelesítés és záró rendelkezések: Ebben a részben kell kijelölni a selejtezett tárgyi eszközök értékesítéséért, vagy megsemmisítéséért felelős személyeket. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat:

- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke – **B.Sz.ny. 11-91.r.sz.**
- Megsemmisítési jegyzőkönyv – **B.Sz.ny. 11-97.r.sz.**

Ugyanitt kell kijelölni a selejtezett a készletek megsemmisítéséért felelős személyeket. Ki kell tölteni a **Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyvét – B.Sz.ny. 11-93.r.sz.** jelű nyomtatványt. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő bizonylatokat:

- **Selejtezett készletek jegyzéke – B.Sz.ny. 11-94.r.sz.** jelű nyomtatvány,
- **Leértékelt készletek jegyzéke – B.Sz.ny. 11-96.r.sz.** jelű nyomtatvány.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Selejtezési szabályzat, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

6. SZÁMLÁK, SZÁLLÍTÓLEVELEK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK, BEVÉTELEK BIZONYLATOLÁSA

A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-iban előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A következő nyomtatványokat kell alkalmazni:

- **Számla – B.Sz.ny. 13-374.r.sz.** jelű nyomtatvány,
- **Készpénzfizetési számla – B.Sz.ny. 13-373/V.r.sz.** elnevezésű nyomtatvány,

A számlában, az egyszerűsített számlában, nyugtán feltüntetett adatok valódiságáért a kitöltésére kötelezett személy a felelős.

Szállítólevél – B.Sz.ny. 11-70/N/4. jelű szállítólevél, amelyet a vevő részére történő átadás alkalmával kell kiállítani, amennyiben számla nem készül az átadás-átvételkor. a szállítólevélen a következőket kell feltüntetni:

- szervezet neve, címe, bankszámla száma,
- vevő neve, címe, bankszámla száma,
- megrendelés száma,
- az átvevő megnevezése,
- a termék VTSZ száma,
- termék mennyiségi egysége, és mennyisége,
- a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- termék átvevőjének aláírása.

Beérkezett és kimenő számlák nyilvántartása ÁFA nyilvántartással:

Erre a célra a **B.Sz.ny. 15-30/új. r.sz.** jelű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványon az adatok feljegyzését a beérkező számlák sorrendjében kell elvégezni, amit az előre nyomott sorszám biztosít.

A bevételek nyilvántartására a C. 318-29.r.sz. jelű bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lap fejrészébe a könyvelés megkezdése előtt a következő adatokat kell feltüntetni: Szervezet megnevezése, bevétel elszámolásának helye, bevételi jogcím, évszám és oldalszám.

7. UTALVÁNY, MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVELEK BIZONYLATOLÁSA

Valamennyi bevételt és kiadást csak utalványozás útján lehet teljesíteni. Utalványozás céljára a Bizonylati albumban található „Utalvány” elnevezésű saját 13-75.r.sz. tűzőgéppel hozzá kell tűzni.

Valamely termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a C. 318-38.r.sz. jelű „Megrendelés” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

Kiküldetés elrendelésére a **B.Sz.ny. 18-70.r.sz.** jelű Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás alkalmazandó, saját gépkocsi használata esetén.

8. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI

Nyomtatvány igénylés esetén a **D.Sz.ny. 13-75.r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatvány igénylő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni. (Ezt csak akkor kell használni, ha a szervezet raktári készlettel rendelkezik a szigorú számadású nyomtatványokból.)

A bizonylat ellenőrző lap B.Sz.ny. 13-78.r.sz. jelű nyomtatvány a szigorú számadású nyomtatványok felhasználásának ellenőrzésére szolgál.

A bizonylatokat a bizonylat feldolgozási helyén negyedévenként ellenőrizni kell.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Klubnál használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező **Bizonylati Album** tartalmazza. Valamennyi nyomtatvány mintához **Bizonylati Törzslap** készült, ahol a következőket tüntették fel:

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

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

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.
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 (100.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja		008.
9.	Kis értékű (100.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja		009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY	T.1996/c. r.sz.	010.
11.	Tárgyi eszközök naplója		011.
12.	Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója		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.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
10.	Bevételi pénztárbizonylat		310.
11.	Kiadási pénztárbizonylat		311.
12.	Kimutatás a különféle pénzfelvételekről		312.
13.	Napi pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-24/új.r.sz.	313.
19.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.	319.
20.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz.	320.
21.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22.r.sz.	321.
22.	Átutalási megbízás	PF.1.	322.
23.	"Azonnali" beszedési megbízás	PF.3.	323.
24.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		324.
25.	Pénzintézeti postautalvány		325.

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 jegyingatlanok (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.	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	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

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
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

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
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.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
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

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.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004
3.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata szervezeten belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015
5.	Tárgyi eszközök számlatörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017
6.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny. 318-102/a/Vrsz	310
7.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny. 318-103/a/Vrsz	311
8.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	313
9.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	314
10.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403
11.	Tárgyi eszköz leltárív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405
12.	Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406
13.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny. 13-373/V.r.sz.	601
14.	Számla	B. 13-374.r.sz.	602
15.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	609
16.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

[illegible]

A bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.