

MEGGYESKOVÁCSI ÓVODA

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2023. SZEPTEMBER 1-TŐL

Meggyeskovácsi Óvoda 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 Meggyeskovácsi Óvodára (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásában érintett köztisztviselőkre terjed ki.

2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa Meggyeskovácsi Óvoda 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 Meggyeskovácsi Óvoda 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 pénzügyi 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 kereskedelemben 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 nyelv ismeret 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.

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 a **2. melléklet** tartalmazza.

Az Intézmény szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni, amennyiben nem az ASP program állítja elő 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 (űr)lapjainak 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.

Meggyeskovácsi Óvoda nevében kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszaki 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 kézjegyével 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 (mágneselem, 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 változásaikat 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 számveteli 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. Egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok jegyzékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

A bizonylatokat a pénzügyi ügyintézőnek kell kitölteni. Az ASP KATI programhoz kapcsolódó bizonylatok rögzítését a pénzügyi ügyintéző adatszolgáltatása alapján az ezzel megbízott E-szoftverfejlesztő vállalkozás munkatársa rögzíti.

A bizonylatokon szereplő adatok helyességét a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi.

A bizonylatok átvételét aláírással kell igazolni, mely történhet magán a bizonylaton, vagy egy külön átadás-átvételi jegyzőkönyvön.

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos bizonylatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Leltározási, illetve a Selejtezési szabályzat tartalmazza.

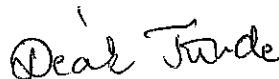
A pénzforgalmi bizonylatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.


13. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1-én lép hatályba. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Meggyeskovácsi Óvoda és a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal minden érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.


(:Deák Tünde Ildikó:)
Mb. óvodavezető



A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Meggyeskovácsi, 2023. szeptember 1.

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok jegyzéke

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Állományba vételi bizonylat Immateriális javakról	ASP PROGRAM
2.	Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP PROGRAM
3.	Állományba vételi bizonylat Tárgyi eszközökről	ASP PROGRAM
4.	Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lapja	ASP PROGRAM
5.	Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
6.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP PROGRAM
7.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	ASP PROGRAM
8.	Üzembe helyezési okmány	
9.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül	Saját készítésű
10.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	Saját készítésű
11.	Beruházások nyilvántartó lapja	ASP PROGRAM

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
3.	Pénztárjelentés	ASP PROGRAM
4.	Címletjegyzék	ASP PROGRAM
5.	Készpénzigénylés elszámolásra	Saját készítésű
6.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	ASP PROGRAM
7.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű
8.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű
9.	Átutalási megbízás	Számlavezető által kibocsátott
10.	Pénzintézeti postautalvány	ELEKTRA
11.	Készpénzfelvételi utalvány	Számlavezető által kibocsátott

LELTÁROZÁS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Leltározási utasítás	Saját készítésű
2.	Leltározási ütemterv	Saját készítésű
3.	Leltár nyitó jegyzőkönyv	Saját készítésű
4.	Leltár záró jegyzőkönyv	Saját készítésű
5.	Leltár értékelési jegyzőkönyv	Saját készítésű
6.	Jegyzőkönyv készpénzállományról	Saját készítésű
7.	Jegyzőkönyv leltárhiányról	Saját készítésű
8.	Megbízólevél	Saját készítésű
9.	Leltározásban résztvevők nyilatkozata	Saját készítésű
10.	Leltárfelvételi ív	Saját készítésű
11.	Leltárösszesítő (leltározási körzetenként, majd azokat is összesítve a leltárfelvételi ívek összesítője)	Saját készítésű
12.	Mérlegleltár (mérleg soronként leltározási bizonylat)	Saját készítésű

SELEJTEZÉS

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Selejtezési jegyzőkönyv	Saját készítésű
2.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	Saját készítésű
3.	Selejtezési jegyzék	Saját készítésű

SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Számla	ASP PROGRAM
2.	A kimenő számlák nyilvántartása	ASP PROGRAM
3.	A beérkezett számlák nyilvántartása	ASP PROGRAM
4.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.

MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Utalvány	ASP PROGRAM
2.	Végleges kötelezettségvállalás /más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – nem számlás bizonylat	ASP PROGRAM
3.	Eredeti/módosított előirányzat Számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
4.	Megrendelés	Saját készítésű
5.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.
6.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73. r. sz.
7.	Kiküldetési utasítás	B. 18-70. r. sz.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK BIZONYLATAI

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat
1.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	Saját készítésű

2. melléklet

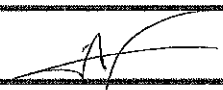
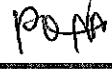




Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP PROGRAM
2.	Állományba vételi bizonylat tárgyi eszközökről	ASP PROGRAM
3.	Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP PROGRAM
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	ASP PROGRAM
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	ASP PROGRAM
6.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
7.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP PROGRAM
8.	Pénztárjelentés	ASP PROGRAM
9.	Címletjegyzék	ASP PROGRAM
10.	Készpénzfelvételi utalvány	
11.	Készpénzfizetési számla	ASP PROGRAM
12.	Számla	ASP PROGRAM
13.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73. r.sz.
14.	Kiküldetési utasítás	B. 18-70. r. sz.
15.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Meggyeskovácsi Óvoda Bizonylati szabályzatában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Lendvai Róbert	Nyögéri KÖH jegyző	2023.09.01.	
Pallósi Csabáné	Nyögéri KÖH aljegyző	2023.09.01.	
Tamás Sándorné	Nyögéri KÖH igazgatási ügyintéző	2023.09.01.	
Pintér Katalin Ilona	Nyögéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01.	
Vajda Krisztina	Nyögéri KÖH pénzügyi ügyintéző	2023.09.01.	
Horváthné Mészár Nikolett	Meggyeskovácsi Óvoda pedagógiai asszisztens	2023.09.01.	
Németh Tiborné	Meggyeskovácsi Óvoda dajka	2023.09.01.	