



H-8640 Fonyód, Szent István u. 27.  
Tel/ fax: 85/560 970, 560 980  
Fax: 85/560 981  
Központi Ügyeleti Szolgálat: 85/360 050  
e-mail: [ekht@t-online.hu](mailto:ekht@t-online.hu)

igazgató: Dr. Bárczi Tamás János

## BIZONYLATI REND 2022

Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű  
Társaság

Szervezet neve: Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt  
Felelősségű Társaság

Címe: 8640 Fonyód, Szent István utca 27.

Adószáma: 18767311-2-14

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Bárczi Tamás János

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok  
vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások  
függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: \_\_\_\_\_ sz. határozattal.

Alkalmazandó: \_\_\_\_\_ -től

---

Dr. Bárczi Tamás János

Egészségügyi Nonprofit. Kft. – Fonyód

Adószám: 18767311-2-14-- Cégjegyzékszám: 14-09-308820--Nyilvántartó cégbíróság: Kaposvári törvényszék  
cégbírósága

## **TARTALOMJEGYZÉK**

1. A bizonylati rend célja
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása
4. Szigorú számadású nyomtatványok
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
7. A bizonylatok tárolása
8. A bizonylatok őrzése
9. Bizonylatok útja

**BIZONYLATI ALBUM**

**ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA**

## **1. A bizonylati rend célja**

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

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

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

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

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

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

## **3. Bizonylat fogalma, alakai és tartalmi kellékei, csoportosítása**

### **3.1. Számviteli bizonylat**

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

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

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

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

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

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

### 3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

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

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

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

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

### 3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a gazdálkodónál történik,

Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

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

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

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

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

#### **4. Szigorú számadású nyomtatványok**

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

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

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

#### **4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése**

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

#### **4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben /páncél kazettában/ kell őrizni.

#### **4.4. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,

- a felhasználásra átvevő aláírását,
  - a felhasználatlan visszavevő aláírását.
- A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

## **5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.

A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

### **Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!**

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

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

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

A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

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

### **6.1. Általános követelmények**

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

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, 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.

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

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

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjeggyel köteles ellátni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,

- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

## **6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése**

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr /, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

## **6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

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

## **6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

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

## **7. A bizonylatok tárolása**

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

## **8. A bizonylatok megőrzése**

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

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

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

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

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az

alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

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

## **9. Bizonylatok útja**

### **9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok**

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

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

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

### **9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok**

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

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

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.



## BIZONYLATI ALBUM

### Külső bizonylatok:

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

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

### Belső bizonylatok:

#### Bizonylat megnevezése

#### I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Készpénzutasítvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Nyugta - egysoros
9. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

#### II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

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

#### III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

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

**IV. Egyéb használatos nyomtatványok**

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbesítőkönyv
4. Szabadságnylvántartás
5. Szabadságengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

## ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

### 1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

#### 1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

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

Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

#### 1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
----------	----------------------------------

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

Könyvelő	Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévente egyezteteti a főkönyvi könyveléssel.
----------	--

### 2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

#### 2.1. Anyagbevételezési bizonylat

Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

#### 2.2. Anyagkivételezési bizonylat

Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

#### 2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

Utalványozó	Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza
Könyvelő	Ellenőriz és rögzíti az adatokat

#### 2.4. Anyagvisszavételezési jegy

Könyvelő	Kiállítja a bizonylatot
----------	-------------------------

Könyvelő Egyezteteti, ellenőrzi és lekönyveli

## 2.5. Készletnyilvántartólap

Könyvelő, Pénzügyes Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévenként egyezteteti a készletkezelővel

## 2.6 Készletek naplója

Könyvelő, Pénzügyes Évente elkészíti és egyezteteti a főkönyvi könyveléssel

# 3. Pénzforgalmi bizonylatok

## 3.1 Bevételi pénztárbizonylat

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

## 3.2. Kiadási pénztárbizonylat

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

## 3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes Kiállítja és utalványoztatja az összeget  
Pénztáros Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

## 3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

## 3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

### **3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása**

Pénzügyes      Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

## **4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok**

### **4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél**

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

### **4.2. Késpénzfizetési számla**

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

## **5. Bérelszámolási bizonylatok**

### **5.1. Bérnyilvántartó lap**

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

### **5.2. Bérfizetési jegyzék**

Bérszámfejtő      A bérnyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a  
Könyvelőnek  
Könyvelő      Kifizetés után lerakja.

### **5.4. Bérelszámoló lap**

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

### **5.5. Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap**

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

## 5.6. Szabadság engedély

Könyvelő	Kiállítja.
Igénylő Aláírja.	
Vezető	Engedélyezi

## 5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

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

## 6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

### 6.1 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

### 6.2. Előadói munkakönyv

Ügyiratkezelő	Bevezeti az ügyiratokat és kiadja az ügyintézőnek.
Ügyintéző	Érdemi ügyintézés után leadja a felszerelt aktát.

## 7. Leltározási nyomtatványok

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

**8. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke**

Bevételi pénztárbizonylat  
Kiadási pénztárbizonylat  
Pénztárjelentés  
Nyugta  
Számla  
Készpénzfizetési számla