

Medicina 2000

Magyar Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019.01.01



Dr. Pásztélyi Zsolt
elnök

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A bizonylati szabályzat 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 szabályzat célja

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

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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alaki 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, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóság, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

Átalakulás 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 sorszama vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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 számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Mentesül az általa kiállított számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány aláírási kötelezettsége alól az a vállalkozó, amelyik főtevékenységként olyan szolgáltatást végez, amelynél a szolgáltatásról számítógépes úton zárt rendszerben, a számlázási rendszer által mért adatok alapján, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben állítja ki a számlát, az egyszerűsített számlát, a számlát helyettesítő okmányt.

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus okiratokról szóló, külön törvény határozza meg.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a vállalkozásnál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a vállalkozásnál, 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 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 felismerhetőek, 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 vállalkozás 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 előirt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr /, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges melléletek 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 hozzáférhetőek, visszakereshetőek 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, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számveteli 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 folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

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.

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 igazgatóhoz kell továbbítani.

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

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A vállalkozásnál 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 vállalkozás bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

Záradék

A Bizonylati szabályzat vállalkozásunk ügyviteli munkájának alapokmánya.

A szabályzatban foglalt előírások a vállalkozás valamennyi /érintett / dolgozójára kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzatot naprakész állapotban kell tartani, a belső igényeknek megfelelően folyamatosan módosítani kell.

BIZONYLATI ALBUM

Vállalkozásunk jelenleg az Novitax integrált ügyviteli rendszert alkalmazza. Az alább felsorolt bizonylatok lehetnek papír alapúak, vagy az ügyviteli rendszerrel elektronikus úton előállítottak.

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a vállalkozás 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. Étkezési utalványok
9. Nyugta - egysoros
10. Készletbevételezési bizonylat
11. Készletkivételezési bizonylat
12. Készletek leltárfelvételi íve
13. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénzátutalási megbízás
2. Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
3. Átvezetési megbízás
4. Átutalási 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

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

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

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

1.3. Gazdálkodó szervezetten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

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

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

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok /Társaságunk jelenleg nem vezet raktári készletnyilvántartást/

2.1. Anyagbevételezési bizonylat

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

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

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

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

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

2.4. Anyagvisszavételezési jegy

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

2.5. Félkész- és késztermék kivételezési jegy

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

2.6. Raktári nyilvántartólap /fejlap/

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

2.7. Készletnyilvántartólap

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyezteti a készletkezelővel

2.8. Készletek naplója

Könyvelő Havonta elkészíti és egyezteti a főkönyvi könyveléssel

2.9. Szállítójegyzék

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

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1. Bevételi pénztárbizonylat

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

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

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

3.3. Napi pénztárjelentés

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

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylatához csatolja

3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

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

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

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

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

Pénzügyes	Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket. 2 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé.
Könyvelő	A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

Pénzügyes A folyószámla nyilvántartást folyamatosan vezeti és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

4.2. **Kézpénzfizetési számla**

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

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. **Bérkarton**

A bérkarton tartalmazza a dolgozó egész évi bérszámfejtési adatait havi bontásban.

5.2. **Bérfizetési jegyzék**

Bérszámfejtő A bérszámfejtési lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénzügyi ügyintézőnek
pénzügyi ügyintéző: átutalás után lerakja.

5.3. **Bérelszámoló lap**

Bérszámfejtő jelenléti ív alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.
Tb.ügyintéző Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.4. **Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap**

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

5.5. **Utalási jegyzék:**

Pénzügy: ez alapján elutalja a járulékokat, majd lerakja

5.6. **Szabadság engedély**

Munkaügyi 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. Menetlevél

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

6.2 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

7. Leltározási nyomtatványok

Leltárfelvételi 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

Anyag bevételezési bizonylat
Anyag kivételezési bizonylat
Keretutalvány
Anyag visszavételezési jegy
Félkész- és késztermék bevételezési jegy

Félkész- és késztermék kivételezési jegy
Szállítójegyzék
Megrendelő könyv
Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Pénztárjelentés
Nyugta
Számla
Készpénzfizetési számla
Szabadság engedély
Belföldi kiküldetési utasítás
Közületi gépjármű menetlevél
Ellenőrzési napló
Leltározási nyomtatványok