

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BIZONYLATI REND



2025

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal

BIZONYLATI REND

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a társulás bevételeivel és kiadásaital kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a hivatal látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, az önkormányzat, és a gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezet vonatkozásában.

A szabályzat hatálya az alábbi szervekre terjed ki:

A Bizonylati szabályzat hatálya kiterjed:

Herceghalom Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

Herceghalmi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre:

Herceghalmi Csicsergő Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)

Herceghalmi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház
(a továbbiakban: Szervezet)

2. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz), valamint az Ávr. előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

A Szervezet bizonylati rendjét az Áhsz. 52. §-a alapján foglaltak alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Szervezetnek az Szt. 165. § (1) bekezdése minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

1.1. *A számviteli bizonylat fogalma*

Az Szt. 166. §-a értelmében 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.

1.2. *A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellei*

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kellei a következők:

- a 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 pénzükezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- 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 - értékbni 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;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

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

1.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Szervezetnél, illetve azok valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összesszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

1.4. A szabályszerű bizonylat

Az Szt. 165. § (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (A bizonylat javítását a 3.2. pontban szabályozzuk.)

1.5.A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166. § (3) bekezdése alapján **számviteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani**.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

1.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a költségvetési szerveknek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

1.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Szt. előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175. §-a, és a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről – határozzák meg.

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

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

2. Szervezetünk számviteli bizonylatai

2.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

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

2.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Szervezetnél állítottak ki, de azok gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok postabontást követően az illetékes ügyintézőkhöz kerülnek további feldolgozásra.

2.3. Összesítő bizonylatok

A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyed-évente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni.

3.3.1. Az összesítő bizonylatok tartalma

Az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben az összesítő bizonylat képezi.

Az összesítő bizonylatnak tartalmaznia kell a következőket:

- államháztartás szervezete megnevezését,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sor-számát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

3.3.2. A főkönyvi könyvelés részére történő feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden tárgynegyedévet követő hónap 10-e.

A következő esetekben készül feladás:

- tárgyi eszközök állományváltozása,
- anyagok, készletek állományváltozása,
- értékvesztés elszámolása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét ($\pm$),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.

3. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

3.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon 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.

3.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.

- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radirozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

3.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az érintett *költségvetési szerv* köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

4. A bizonylatok feldolgozásának rendje

4.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvezetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
 - a pénzügyi könyvvezetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján
- kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzése a pénzügyi ügyintézők feladata.

4.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

4.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

4.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

4.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

- A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását
 - a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -
 - b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

5. Könyvvizetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A költségvetési szerv a **költségvetési könyvvizetés** keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A **pénzügyi könyvvizetés** keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A Szervezet a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a **számlarendben** szabályozzák, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Szervezet vonatkozásában a könyvvizetésért Pénzügyi előadók felelősek.

A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, össze-sítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A Szervezet vonatkozásában a könyvviteli zárlat során a pénzügyi ügyintézőknek van egyeztetési feladata.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

7.1. 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) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az adott költségvetési szerv sajátosságainak figyelembe vételével a Pénzügyi előadó III. saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a **Pénzkezelési szabályzat** tartalmazza.

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról **fajtánként és költségvetési szervenként** nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorsszámát,

- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A Szervezet vonatkozásában a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

7.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézzel írt aláírásával elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

7.4. A szigorú számadású nyomtatványok 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 (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

7.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a Szervezet vonatkozásában páncélszekrényben kell őrizni.

8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat **költségvetési szervként** a bizonylatok mennyiségétől függően havi időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző öt év összegyűjtött könyvelési anyagát a könyvelő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekintheszenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

10. Bizonylatok megőrzése

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

- A Szervezet pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szerv a költségvetési évről készített költségvetéseket, beszámolókat, valamint az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket, főkönyvi kivonatokat, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartásokat olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában 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.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti 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 másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. 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.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Bizonylati rend 2025. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Bizonylati rendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Bizonylati rendben nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Kelt, Herceghalom, 2025. augusztus 08.

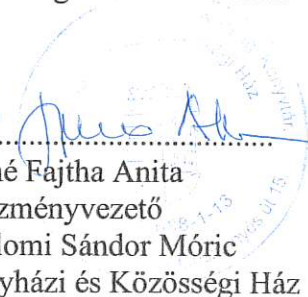

dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző

A Bizonylati szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem:


Csizmadia Zsuzsanna
polgármester
Herceghalom Község Önkormányzat


dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző
Herceghalmi Polgármesteri Hivatal


Varga-Tóth Csaba
intézményvezető
Herceghalmi Csicssergő Óvoda


Tóthné Fajtha Anita
intézményvezető
Herceghalmi Sándor Mór
Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a Szervezet állít ki.

Ide sorolandók:

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

Belső bizonylatok:

A Szervezet bizonylatai papíralapon és/vagy elektronikus úton kerülnek kiállításra.

A Heceghalomi Polgármesteri Hivatalában használt számítógépes rendszerek:

- ASP gazdálkodási rendszer (KASZPER és ETRIUSZ)
- ASP KATI és IVK rendszer
- ASP Adószakrendszer
- ASP Iktató rendszer
- Számlázó programok:
 ASP számlázás

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. Szállítólevél

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénz átutalási megbízás
2. Meghatalmazás egyszeri alkalomra

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbesítőkönyv
4. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
5. Szabadság engedély

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. TÁRGYI ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK

1.1. Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat ingatlanokról, gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Készletkezelő Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőé.

Könyvelő Ellenőríz és rögzíti az adatokat.

Pénzügyes Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.2. Tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylatselejtezés, hiány, értékesítés elszámolásáról

Készletkezelő Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőé.

Könyvelő Ellenőríz és rögzíti az adatokat.

Pénzügyes Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.3. Gazdálkodó szervezeten 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 /ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű/

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

2. PÉNZFORGALMI BIZONYLATOK

2.1. Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros Az ASP rendszerben rögzíti a bizonylat adatait. 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.

2.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénzügyes Az ASP Rendszerben rögzíti a bizonylat adatait, utalványt készít, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését.

Pénztáros Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe.

Könyvelő A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

2.3. Napi pénztárjelentés

Pénztáros Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja.

Pénztár ellenőr Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést,

Könyvelő Havonta egyezteteti a záró egyenleget.

2.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes Kiállítja és utalványoztatja az összeget.

Pénztáros Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja.

2.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

2.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti.

2.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti.

3. SZÁMLÁZÁSI ÉS SZÁMLAELENŐRZÉSI BIZONYLATOK

Pénzügyes Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket. 2 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelőé.

Könyvelő A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

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

4. BÉRELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK

A polgármesteri tisztség és az önkormányzati képviselők javadalmazását a jogszabályi előírások, valamint képviselő-testületi határozatok alapján. A Polgármesteri Hivatal által számfejtett adatokat a KIR rendszeren keresztül adjuk fel a MÁK felé.

4.1. KIR nyomtatvány a számfejtésről

Bérszámfejtő A KIR rendszerben rögzíti és számfejti a tiszteletdíjakat.

4.2. Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

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

4.3. Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő Kiállítja az első oldalt.

Vezető A kiküldetést elrendeli.

Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket. Illetékes vezető Utalványozza a kifizetést.

5. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB BIZONYLATOK

5.1. Menetlevél

Szállításvezető A tömb betelte után ad új menetlevelet. A menetlevél alapján munkalapot állít ki. Gépjárművezető Folyamatosan vezeti, igazoltatja és havonta leadja a menetlevelet.

5.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

5.3. Előadói munkakönyv

Ügyirat kezelő Bevezeti az ügyiratokat és kiadja az ügyintézőnek.

Ügyintéző Érdemi ügyintézés után leadja a felszerelt aktát.

6. LETÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK

Leltárfelvételi jegy ingatlanok/épületek, építmények, telkek/ felvételére

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek felvételére

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez

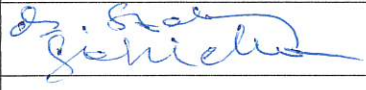
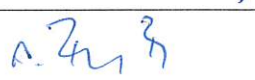
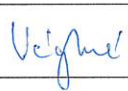
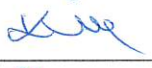
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

7. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE

1. Készpénzutasítvány füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Szállítólevél
9. Szabadság engedély

Megismerési nyilatkozat

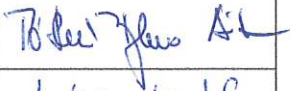
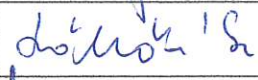
A Bizonylati rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
	igazgató	2025.09.01.	
CSIZMADIA ZSUZSANNA	POLGÁRMESTER	2025.09.01.	
TÓTHNÉ FAJTHA ANITA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
VARGA TÓTH CSABA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
RÓKA ANDRÁS PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
DR. PETRIK PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
VINCZENÉ VIZER ZSUZSANNA	pü. ea.	2025.09.01.	
DEUSZIN LÁSZLÓ	Művel. Ea.	2025.09.01.	
dr. Verhóczy Zita	pü. kf.	2025.09.01.	
NESZMER MÓNIKA	ig. ea.	2025.09.01.	
KORNYIN RENÁTA	pü. ea.	2025.09.01.	
RÓZSÁRNÉ NOVÁK ANGÉLA	p.ü. ea.	2025.09.01.	
VEIGHNÉ KARSAI ANITA	ad.üggy. ea.	2025.09.29.	
KÁLDI JÓZSÓ HENDRIETA	üf. ea., ad.üggy.	2025.09.29.	
PITT-STÉGER NICOLAI	ü.vez. hely.	2025.09.29.	
IRÁTORH Tünde	humánpol. ea.	2025-09-29	

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Bizonylati rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Tóthné Fajtha Anita	intézményvezető	2025.09.01.	
Szóllósi Szilvia	közösségszervező	2025.09.01.	
Venczel Szilvia	könyvtáros	2025.09.01	
Taragos-Bán Alexa	könyvtári asszisztens/szervező	2025.09.08.	