

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

(átdolgozott kiadás)

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György

A „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

ELŐSZÓ

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) a korábbi előírásokhoz képest jelentősen kibővült és számos új előírást tartalmaz. 2019. január 1-jétől az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 29. § 24/A. pontja bevezette az *utalvány* fogalmát.

A költségvetési szerveknek az Szt.)161. § (2) bekezdés *d)* pontja szerint a számlarendjükhöz kapcsolódóan szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A Szabályzatot célszerű az Szt. előírásaitól eltérően nem a számlarendben, hanem külön elkészíteni.

A jelen mintaszabályzatban leírt nyomtatványok, bizonylatok elnevezése, tartalma – ha jogszabály másként nem rendelkezik – előállítási módja (manuális, elektronikus) a költségvetési szerv saját hatáskörében átalakíthatóak. Kiemelt gondossággal kell eljárni az elektronikus úton előállításra kerülő bizonylatoknál, amelyeknél az Szt. elektronikus bizonylatokra vonatkozó szabályait is figyelembe kell venni.

A számviteli törvény és Kormányrendelet a bizonylati rend tartalmára, szerkezetére vonatkozóan kötelező érvényű előírást nem tartalmaz, így valamennyi gazdálkodó szervezet önállóan alakítja ki bizonylati rendjét, az adottságainak és a helyi körülményeknek, továbbá a belső igényeknek megfelelően. A sajátosságok figyelembevételével minden gazdálkodó szervezet a legegyszerűbben szervezheti meg a bizonylati rendjét, amihez ezzel a mintaszabályzattal kívánunk segítséget nyújtani.

Ebben a kiadványban az új számviteli követelmények betartásának figyelembevételével dolgoztunk ki ajánlott megoldásokat a bizonylatok használatára, kezelésére. Az ajánlott megoldások általában a szabványosított bizonylatokra épülnek. A mintaszabályzat néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében - magyarázó, értelmező, ajánló - leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a bizonylati szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a részek *dőlt* betűvel kerültek leírásra.

A bizonylati szabályzat egyes fejezeteiben szereplő bizonylatok és nyilvántartások mintáját és azok használatára vonatkozó leírásokat a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban szereplő bizonylatok azonosító jelét, a bizonylati szabályzatban a következő azonosító jelöli.



Ez a kiadvány hozzájárulhat ahhoz, hogy a költségvetési szerveknél a bizonylati rend és fegyelem magasabb színvonalra emelkedjen, és ezáltal jobban szolgálja a gazdálkodás hatékonyságának növekedését.

a Szerzők

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 201..... -tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma	5
1.1. A szabályzat hatálya.....	5
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	5
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	6
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása.....	8
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	8
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	8
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése	9
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	9
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	9
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése.....	9
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	10
6.1. Általános követelmények.....	10
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	11
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	11
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	12
7. A bizonylatok szállítása.....	12
8. A bizonylatok tárolása	12
9. A bizonylatok őrzése	12
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA	13
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása	13
1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	13
1.2. Immateriális javak nyilvántartása	13
1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása	15
1.4. Felújítások nyilvántartása	19
1.5. A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó egyéb előírások	20
1.6. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása	22
2. Készletek nyilvántartása	23
2.1. A készletnyilvántartás feladata	23
2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai	23
2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	31
2.4. Szerszámkönyv gépjárműhöz	34

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása.....	34
4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása	36
4.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai	36
4.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai	37
4.3. Hitelek nyilvántartása.....	39
4.4. Letétek nyilvántartása.....	39
5. Leltározás bizonylatolása	39
6. Selejtezés bizonylatolása.....	42
7. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása.....	44
8. Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai.....	51
9. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai.....	53
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55

FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

Bizonylati album

BIZONYLATI SZABÁLYZAT¹

A költségvetési szerv (intézmény, polgármesteri hivatal) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa intézménynél (polgármesteri hivatalnál) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

1.1. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat hatálya kiterjed a (költségvetési szerv megnevezése), továbbá a településen működő helyi nemzeti önkormányzat(ok)ra és/vagy gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek)re.

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.**

¹ A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

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.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának 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.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes 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.

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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

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

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma 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 pénzkészlet 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 kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. 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.²

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

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

² Erről csak akkor kell rendelkezni, ha a költségvetési szerv elektronikus aláírást alkalmaz.

2.4. Szerszámkönyv gépjárműhöz

A gépjárműhöz tartozó szerszámok tartozékok részletes felsorolását tartalmazza.

Erre a célra a **T.KPM.219. r.sz. jelű SZERSZÁMKÖNYV** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

114

Ez a gépjárművezetők részére az általa használt gépjárműhöz tartozó szerszámokat és tartozékokat tartalmazza.

A nyilvántartó lapot gépjárművenként kell vezetni.

A nyilvántartást a gépkocsivezető kapja meg.

A nyilvántartás borítólapján fel kell tüntetni:

- a gépjármű rendszámát,
- gyártmányát,
- a gépkocsivezető nevét.

A belső oldalakon a szerszám és tartozékok db számát kell szerepeltetni.

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

Az élelmezési anyagok raktári- és analitikus nyilvántartása során a 2. pontban leírtak szerint kell eljárni. Az élelmezési anyagok nyilvántartásához 2. pontban foglaltakon túl a következő nyomtatványokat is alkalmazni kell.

B.Sz.ny. 318-212.r.sz. ÉRTÉKFORGALMI GYÚJTÓ

210

A nyomtatványt az élelmezési anyagok és göngyölegek bevételezésének és felhasználásának összevont kimutatására kell használni.

A nyilvántartó lap vezetésével biztosítani kell az élelmezési anyag és göngyöleg bevételezésének és felhasználások értékének bizonylatonként összevontan történő rögzítését, továbbá az élelmezési anyagok és göngyölegek állományváltozása értékének egyeztetését az analitikus nyilvántartás értékadataival.

B.Sz.ny. 318-213.r.sz. ÉLELMEZÉSI NORMÁK ELTÉRÉSÉNEK KIMUTATÁSA

211

A nyomtatványt az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a tényleges élelmezési anyag felhasználás értéke közötti eltérés - megtakarítás vagy túllépés - kimutatására kell használni.

A nyomtatványt élelmezési normák szerint kell vezetni, így annyi nyomtatványt kell alkalmazni, ahány élelmezési norma szerinti étkezés van.

A nyomtatvány táblázatos része az időszak, a tényleges étkezői létszám, az élelmezési norma összege, az élelmezési norma szerinti tényleges anyagfelhasználás értéke, továbbá az értékadatokból számított normától való eltérés - előjelének megfelelő - összegének és halmozott egyenlegének a feljegyzését biztosítja.

B.Sz.ny. 318-200. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA	201
B.Sz.ny. 318-201. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA	202
B.Sz.ny. 318-202. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA	203
B.Sz.ny. 318-203. r.sz. ÉTKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA	204

Az étkezők nyilvántartására négy - formájában és tartalmában eltérő - nyomtatvány használható.

A **B.Sz.ny. 318-200. r.sz.** és a **318-201. r.sz.** ott alkalmazható, ahol a térítési díjak utólag kerülnek beszedésre.

202

A **B.Sz.ny. 318-203. r.sz.** azoknál a költségvetési szerveknél alkalmazható, amelyeknél a térítési díjat előre fizetik be.

204

A B.Sz.ny. 318-204. r.sz. HETI ÉTLAP

205

A Heti étlapot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az mindenhova eljusson, ahol ételt szolgálnak ki. Az étlap egy-egy példányát azoknak is el kell juttatni, akik ellenőrzési vagy szakmai kapcsolatban állnak az élelmezési üzemmel.

**B.Sz.ny. 318-205. r.sz. ÉLELMEZÉSI ANYAG KISZABÁSI
ÉS KIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT I.**

206

A nyomtatványt a raktári élelmezési anyag kivételezéséhez kell használni.

Az "Ételek neve" rovatot a "Heti étlapon" aznapra tervezett ételféleségekre vonatkozó megnevezést kell beírni.

Az adagok számát az "Étkezők nyilvántartása" nyomtatványból a tárgynapra megállapított étkezői létszám alapján kell a bizonylaton feltüntetni a napi teljes adagszámban és részétkezésenkénti bontásban.

Élelmezési normák szerint külön-külön nyomtatványt kell kiállítani.

Pótköltségvetéshez a **B.Sz.ny. 318-207. r.sz. PÓTKIVÉTELEZÉSI BIZONYLATOT**, visszavételezéshez a **B.Sz.ny. 318-209. r.sz.** bizonylatot kell használni.

208

207

Az élelmezési anyagok nyilvántartásához és norma szerinti elszámolásához használt nyomtatványok kezelésével kapcsolatban, ha van "Élelmezési Szabályzat", akkor az abban foglalt előírásokat is figyelembe kell venni és azt maradéktalanul be kell tartani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél (hivatalnál) használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza. A bizonylati albumban lefűzött valamennyi nyomtatvány mintához "Bizonylati törzslap" -ot kell kiállítani. A "Bizonylati törzslap"-on a következőket kell feltüntetni:

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

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

A bizonylati szabályzat 201.....hó ...nap lép hatályba, egyidejűleg az 200....hó.....napján kelt „.....szabályzat” hatályát veszíti. Az intézménynél (hivatalnál) kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....év.....hónap

.....
intézményvezető (jegyző)

F Ü G G E L É K

a bizonylatok jegyzékéről

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz.	002.
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új. r.sz.	003.
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYCSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.	005.
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75. r.sz.	006.
7.	BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64. r.sz.	007.
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű	008.
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
10.	ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY		010.
11.	Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
12.	Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.
13.	Betétlap tartozékok felsorolása	B.Sz.ny. 11-47/új.r.sz.	013.
14.	TÁRGYI ESZKÖZÖK átadás-átvételi bizonylata GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEN BELÜL	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
15.	Tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
16.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-68/új.r.sz.	016.
17.	Tárgyi eszközök számtörzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
18.	Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja	Saját készítésű	018.
19.	Gépjárművek törzskönyve	A.T.KPM 231/a. r.sz.	019.
20.	Beruházások, felújítások nyilvántartó lapja		020.
21.	Beruházások, felújítások összesítő lapja		021.

KÉSZLETEK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
2.	Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
3.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
4.	Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
5.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	105.
6.	Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-186.r.sz.	106.
7.	Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny.12-185.r.sz.	107.
8.	Készletek naplója I.	B.Sz.ny.12-190.r.sz.	108.
9.	Készletek naplója II.	B.Sz.ny.12-121.r.sz.	109.
10.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny.12-161.r.sz.	110.
11.	Értékhatáros-eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny.12-172/a.r.sz.	111.
12.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	112.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny.12-180.r.sz.	113.
14.	Szerszámkönyv	B.Sz.ny.219.r.sz.	114.

ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Étkezők nyilvántartása I.	B.Sz.ny.318-200.r.sz.	201.
2.	Étkezők nyilvántartása II.	B.Sz.ny.318-201.r.sz.	202.
3.	Étkezők nyilvántartása III.	B.Sz.ny.318-202.r.sz.	203.
4.	Étkezők nyilvántartása IV.	B.Sz.ny.318-203.r.sz.	204.
5.	Heti étlap	B.Sz.ny.318-204.r.sz.	205.
6.	Élelmezési anyag biztosítási bizonylat I.	B.Sz.ny.318-205.r.sz.	206.
7.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
8.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
9.	Anyag-felhasználási összesítő	B.Sz.ny.318-211.r.sz.	209.
10.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny.318-212.r.sz.	210.
11.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B.Sz.ny.318-213.r.sz.	211.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény szá- ma
1.	Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
2.	Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.
3.	Bevételi pénztárbizonylat		303.
4.	Kiadási pénztárbizonylat		304.
5.	Kimutatás a különféle pénzfelvételekről	Saját készítésű	305.
6.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.	306.
7.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.	307.
8.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71.r.sz.	308.
9.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről		309.
10.	Kézpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/N.r.sz.	310.
11.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/N.r.sz.	311.
12.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.	312.
13.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz.	313.
14.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-22.r.sz.	314.
15.	Átutalási megbízás	PF.1.	315.
16.	„Azonnali” beszedési megbízás	PF.3.	316.
17.	Pénzintézeti postautalványok feladójegyzéke		317.
18.	Pénzintézeti postautalvány		318.
19.	Rendezvényjegy – elszámolás		319.
20.	Hitelek nyilvántartó lapja		320.
21.	Letéti számlák nyilvántartó lapja	Saját készítésű	321.

LELTÁROZÁS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	Leltárborító	D.F. 127/a.r.sz.	401.
2.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/a.r.sz.	402.
3.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
4.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
5.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
6.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
7.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
8.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
9.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
10.	Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
11.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41.r.sz.	411.
12.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-33.r.sz.	412.

SELEJTEZÉS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA - A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK hasznosítá- sa - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA - A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	Sz.ny. 11-90.r.sz.	501.
2.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91.r.sz.	502.
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-92.r.sz.	503.
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B.Sz.ny. 11-97.r.sz.	504.
5.	Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz.	505.
6.	A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	Sz.ny. 11-95.r.sz.	506.
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz.	507.
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértéke- léséről	B.Sz.ny. 11.93.r.sz.	508.

SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	B.13-374.r.sz.	602.
3.	Nyugta		603.
4.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. r.sz.	604.
5.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny.15-17. r.sz.	605.
6.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.	606.
7.	A kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz.	607.
8.	A beérkezett számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-30. r.sz.	608.
9.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B.Sz.ny. 11-70/N/4.	609.

MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Utalvány	Saját készítésű	701.
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.	702.
3.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.	703.
4.	Kiküldetési rendelvény	B. 18-73/V. r.sz.	704.
5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.	705.
6.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
7.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új. r.sz.	707.
8.	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41. r. sz.	708.
9.	Gépüzemnapló	D. 7570-110. r. sz.	709.

**SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK
BIZONYLATAI**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja (50 x 2 lapos tömb)	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.
2.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	802.
3.	Munkahelyi nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz	D.Sz.ny. 13-77. r.sz.	803.
4.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.VV. 1209. r.sz.	804.
5.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	805.
6.	Bizonylatellenőrző lap (száz tételes)	D.Sz.ny. 13-78. r.sz.	806.
7.	Bizonylatellenőrző lap (kétszáz tételes)	D.Sz.ny. 13-78. r.sz.	807.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjte- mény száma
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
2.	Állományba vételi bizonylat épületek és építményekről	B.Sz.ny. 11-45/új.r.sz.	003.
3.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
4.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeteken belül	B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz.	014.
5.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	B.Sz.ny. 11-67. r.sz.	015.
6.	Tárgyi eszközök számlatorzskönyve	B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz.	017.
7.	Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-111/N.r.sz.	101.
8.	Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonyl.	B.Sz.ny.12-124/N.r.sz.	102.
9.	Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-114/V.r.sz.	103.
10.	Anyag- (fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.12-123/N.r.sz.	104.
11.	Pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-207.r.sz.	207.
12.	Visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny.318-209.r.sz.	208.
13.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a/V.r.sz.	310.
14.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.	311.
15.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.	313.
16.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz	314.
17.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.	317.
18.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	318.
19.	Leltárfelvételi jegy és jkv. közúti gépj. leltározásához	B.Sz.ny. 14-12/A.r.sz.	402.
20.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	403.
21.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
22.	Tárgyi eszk. lelt. ív és összesítő gépekhez, berend.	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	405.
23.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	406.
24.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére	B.Sz.ny. 14-18/A.r.sz.	407.
25.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
26.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	409.
27.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	410.
28.	Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41. r.sz.	411.
29.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 11-33. r.sz.	412.
30.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.	601.
31.	Számla	B. 13-374.r.sz.	602.
32.	Nyugta		603.
33.	Felvásárlási jegy	D.F. 301/V. rsz.	604.
34.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.	609.
35.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	706.
36.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új.r.sz.	707.
37.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.	801.

