

*Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás Bizonylati Szabályzata 2020.*

**Iktatószám: 5/138-6/2020.**

**55/2020.(05.15.) Jegyzői utasítás**

**Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás**

# **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész.....</b>	<b>1</b>
1. A Szabályzat hatálya.....	1
2. A Szabályzat célja.....	1
3. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek.....	2
4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	2
5. Bizonylatok, számviteli bizonylatok, a bizonylatok csoportosítása.....	3
6. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei.....	4
7. Szigorú számadási kötelezettség.....	5
8. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése.....	6
9. A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	10
10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások.....	100
<b>II. A Társulás és Intézményei gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok.....</b>	<b>101</b>
1. Befektetett eszközök bizonylatai.....	101
2. Készletek bizonylatai.....	14
3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	15
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....</b>	<b>16</b>

## Preambulum

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés *d)* pontja szerint a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban: Szabályzat).

### I. Általános rész

#### 1. A Szabályzat hatálya

**Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulásra** terjed ki. (székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1., (továbbiakban: Társulás)

Hivatalos neve: Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.

#### 2. A Szabályzat célja

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a Társulásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem
- a bizonylat fogalma, számviteli bizonylatok
- a bizonylatok alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok csoportosítása
- a szigorú számadású bizonylatokkal kapcsolatos szabályok
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása, ellenőrzése
- a bizonylatok tárolása, megőrzése
- a bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

### **3. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a Hivatal vezetője a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

### **4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg (forint és valuta pénztár), átutalásnál a pénzüintézet értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Társulás eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

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

## 5. A bizonylat fogalma, számviteli bizonylatok

**Számviteli bizonylat** minden olyan a Társulás (gazdálkodó), egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

**Bizonylatnak** kell tekinteni minden olyan okmányt (szerződést, megállapodást, megrendelőt, számlát, kimutatást, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

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

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

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

## 6. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok csoportosítása

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi kellékei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb azonosítója.
- A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) szerv megjelölése.
- Értékbeni adatok.
- A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
- A beérkező szállítói számlákhoz és más kötelezettségekhez tartozó ( utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) utalványrendelet/rövidített utalvány és az u.n „vegyes bizonylat” tartalmát, aláírási rendjét a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló Szabályzat előírásai tartalmazzák

A bizonylatok csoportosíthatóak:

### **Keletkezésük helye szerint**

- **Belső bizonylatok:** Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a Társulás és Intézményeinél történik.
- **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a Társulás és Intézményeinél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

### **Kezelésük módja szerint**

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

### **Gazdálkodási szakterületük szerint**

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok;
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok;

- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok;
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák);
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai;
- leltározási, leltárkészítési bizonylatok;
- selejtezési eljárással kapcsolatos bizonylatok.

#### **Előfordulásuk, előállításuk szerint**

- elektronikus bizonylatok,
- papíralapú bizonylatok.

#### **Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint**

- **alapbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
- **összesítő vagy gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

### **7. Szigorú számadású bizonylatokkal kapcsolatos szabályok**

Szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, Erzsébet utalvány, utazási bérletek, „kézi” pénztárbizonylatok, taxicsekkek, stb.;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadásba bevont nyomtatványok körét az 1.sz. melléklet tartalmazza. A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartó lap száma: Sz.ny 13-77.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat megnevezése, sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
- beszerzés (beérkezés) idejét;
- az igénylő nevét;
- az igénylés, felhasználás (kiadás) kezdő időpontját;
- a felhasználás befejező (az utolsó űrlap felhasználásának) időpontját;
- a felhasználásra átvevő aláírását;
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását- „megjegyzés rovat”.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

## **8. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése**

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

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

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

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 minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;



- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

#### **A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során**

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírás-mintákon vagy banki aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a teljeskörűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

#### **A bizonylatok alaki ellenőrzése**

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
- bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
- a szükséges aláírások szerepelnek-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- 

#### **A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

#### **A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

#### **Adatfeldolgozás**

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
- a bizonylatok számlakijelölését (kontírozását);
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoporthelyjelölés stb.).

A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában);
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.
- 

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömegeggyel, míg a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

### **A bizonylatok feldolgozásának feladatai**

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adattfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
- az adattfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
  - = az analitikus nyilvántartásokban;
  - = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
  - = a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

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

## **9. A bizonylatok tárolása, megőrzése**

### **– bizonylatok tárolása**

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve/ tasakokban kell tárolni.

A tárolásért az adott szervezeti egység felelős.

### **– a bizonylatok megőrzése**

Az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni.

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

A számviteli bizonylatok megőrzéséért az adott szervezeti egység felelős.

A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

## **10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások**

A Társulásnál az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

Az Szt.-ben foglalt szabályokat ebben a fejezetben már külön nem kell felsorolni, mivel mind az általános, mind a konkrét bizonylatokra vonatkozó szabályok ezeket az előírásokat már tartalmazzák.

## **II. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok**

### **- Befektetett eszközök bizonylatai**

Ez a fejezet az immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ismertetését tartalmazza.

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
- leltározásával

kapcsolatosak.

### **Nyilvántartási szabályok, bizonylatok**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását; és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;

- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
  - = cím;
  - = helyrajzi szám;
  - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
  - = aranykorona-értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
  - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
  - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);

- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
  - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
  - = VTSZ-szám;
  - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték).

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök nyilvántartása a FORRÁS SQL pénzügyi információs rendszer „tárgyi eszköz” moduljának alkalmazásával történik.

Az üzembe helyezés és a használatba vétel bizonylatait a Számviteli politika szerint kell elkészíteni.

Értékpapírok/részesedések nyilvántartása az Áhsz. 14. számú melléklete VIII. pontja alapján történik.

#### **Leltározási bizonylatok**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok a FORRÁS SQL pénzügyi információs rendszer „tárgyi eszköz” moduljának alkalmazásával állítódnak elő.

#### **Selejtezés bizonylatai**

A selejtezési eljárás bizonylatait a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata” szabályozza.

#### - **Készletek bizonylatai**

Nyilvántartás szabályai és bizonylatai

A készletek nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontja tartalmazza.

Ezek a következők:

- a nyilvántartásokban a raktári készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.
- a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
  - = a készletek azonosításához szükséges adatokat;
  - = a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit;
  - = a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat;
- a foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;

A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához célszerű a következő bizonylattípusok alkalmazása:

- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,

#### **Készletek leltározási bizonylatai**



A készletekkel kapcsolatos bizonylatok a FORRÁS SQL pénzügyi információs rendszer „készlet” moduljának alkalmazásával állítódnak elő.

#### **- Pénz- és értékkezelés bizonylatolása**

Ebben a fejezetben a pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatokat kell bemutatni. Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
- a letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
  - = a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;

- = a letét összegét;
- = a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
- = a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
- = a letét megszűnésének adatait.

- **A számlák/egyéb pénzbekérők iktatásának folyamata**

A számlázás szabályait az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szabályozza.

A beérkező számlák/egyéb pénzbekérők nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani.

Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat szerint kell alkalmazni.

**Kimenő számlák/egyéb pénzbekérők** esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

A kimenő számlák/egyéb pénzbekérők a FORRÁS SQL Pénzügyi információs rendszer alkalmazásával készülnek.

### **III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

Jelen Szabályzat 2020. május 15-én lép hatályba.

Pécs, 2020.május 15.

Dr. Lovász István  
Pécs Megyei Jogú Város Jegyzője

Dr. Deákné Dr. Pap Krisztina  
Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
főosztályvezető  
gazdasági vezető

### Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás (hivatalos neve: Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás) 2020. május 15-től hatályos bizonylati szabályzatát megismertem.

Pécs,2020.....

.....

Mecsek-Dráva Önkormányzati  
Társulás elnöke