



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-13/2019.

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Hatályos: 2019. május 2.
Érvényes: Visszavonásig.

A Bizonylati szabályzattal a centrum saját hatáskörben szabályozza a bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályait.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása a centrum bizonylati rendszerének alapját jelenti.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletet,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletet,
- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletet.

A szabályzat hatálya a centrum saját költségvetésével, működésével összefüggő bizonylatkezelésre terjed ki.

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a centrumnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok:

- kiállításának,
- ellenőrzésének,
- továbbításának,
- tárolásának és megőrzésének,
- felhasználásának

rendjét.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- az centrum nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- az centrum által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- az centrumnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- az centrum szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylati album,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok,
- bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az centrumnál valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylat kiállítására jogosult munkaköröket a 2.-3. számú melléklet határozza meg.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

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

2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan

- az centrum által kiállított, készített, illetve

- a centrummal 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 centrumnál a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

Az centrum nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

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

Szabályszerű bizonylat

Az centrumnál csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valódiságnak meg-

felelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ide értve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az a centrum valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a következő:

- adó alap,
- adó összeg,
- adó megfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy

- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

4. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

Az centrum vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve az centrum nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeivel.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén az centrum, befogott bizonylat esetén a kiállítónevének, címének megjelölése.
3. A gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy.
4. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).

5. A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
10. Az centrum könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a külön szabályzat alapján történik.

5. Az centrum nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

Az centrumnál a bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételével kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

Az centrum, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik
 - a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint
 - a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

Az centrum, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesített kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

Az centrum, mint munkáltató az integrált bérszámfejtési program – KIRA – alkalmazásával az intézményi kifizetésekből, valamint a kincstár bérszámfejtési adatszolgáltatása alapján:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltüntetni az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményeikről a tárgyévet követő év január 31-éig összesített igazolást köteles kiadni.

Fentiek alapján a centrum a kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával és a Kincstár közreműködésével látja el.

5.3. Az centrum által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

Az centrumnál a bizonylatokat elsősorban magyar nyelven kell kiállítani.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító centrum a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is. Ebben a számla magyar nyelvű szövege mögött közvetlenül zárójelben kell feltüntetni a szövegeket az idegen nyelven.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Idegen nyelven akkor lehet a bizonylatot kiállítani, ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják.

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

5.4. Az centrum által kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

Az centrum a következő bizonylat típusokat alkalmazza:

a) papír alapú, kézzel kitöltött bizonylatok körében:

- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő s melyekhez az centrum központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében

- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

Az centrum által alkalmazott bizonylatok túlnyomó többségét az általános bizonylatok teszik ki. Alkalmazásuk előnye, hogy a nyilvántartások megszerkesztésével, jogkövetésével kapcsolatos feladatok nem a centrumot terhelik.

A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében az intézményvezető figyelemmel kíséri e bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására az intézményvezető adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges.

A ténylegesen alkalmazott bizonylatokat a számlarend bizonylati album része tartalmazza. A bizonylat számlarendben történő elhelyezéséért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

Egy és több gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok

Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani. Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.

Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet:

- a térítési díj,
- rendezvényeken beszédett díjak,

ha az ezekről kiállított számlák, dokumentumok kerülnek összesítésre.

Az összesítő bizonylat készítése esetében az alapbizonylatokat minden esetben csatolni kell.

5.5. Az centrum által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az centrum nevében kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- az intézményvezető, vagy
- az intézményvezető által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

6. Az centrum által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

6.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

Az centrum befogadhatja mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

6.2. A befogadott bizonylatok nyelve

Az centrum által befogadott, azaz nem saját kiállítású számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, - és ott a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges nem minden adatot tartalmaz magyarul is - gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.

A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.

A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyanak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

6.3. A befogadható bizonylatok típusai

Az centrum elfogadhat mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatot, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

6.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

Az centrum csak olyan számlát fogadhat el

- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

6.4.1. Elektronikus számla befogadása

Az elektronikus számla eredetének hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelmények úgy biztosíthatóak, ha az elektronikus számlát

- minősített elektronikus aláírással látják el; vagy
- az elektronikus adatszere rendszerben (a továbbiakban: EDI) elektronikus adatként hozzák létre és továbbítják.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele:

- a számlakibocsátásra kötelezett és a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője előzetesen és írásban megállapodjon az EDI alkalmazásáról és használatáról;
- egyéb esetben a számlabefogadó beleegyezése, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

Elektronikus okirat kizárólag elektronikus formában őrizhető meg. A megőrzési kötelezettség elektronikus formában történő teljesítése esetén elektronikusan kell megőrizni a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét biztosító adatokat is.

Amíg e feltételeknek a centrum informatikai rendszere nem tud megfelelni, addig elektronikus számlát nem fogad be.

6.5. Az centrum által befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az centrum nevére kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- az intézményvezető, és az
- átruházott ellenjegyzési jogkör gyakorlója

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha más dokumentumok, okmányok alapján meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

7. Az centrumnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

7.1. A bizonylatok csoportjai a gazdálkodási szakterülethez való kapcsolódásuk szerint

Az centrumnál a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlakivonatok és azok mellékletei,
- beérkező számlák, nyugták,
- kimenő számlák, nyugták,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok, (vegyes bizonylatok, munkaügyi és számfejtési bizonylatok),
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok,

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák.

7.2. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

A centrumban a bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- külső bizonylatok, melyeket nem az intézmény állít ki, hanem befogad,
- belső bizonylatok, melyeket az intézmény állít ki, állít elő a gazdálkodása, tevékenysége során.

7.3. A Bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

Az centrumban a bizonylatok a funkcióik, felhasználási módjuk tekintetében lehetnek:

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

7.4. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz jellemzően kapcsolódó bizonylatok:

- a vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések.
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, végszámla,
- szintén elsődlegesen a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat,
- másodlagosan a tárgyi eszköz üzembe-helyezési bizonylat,
- a tárgyi eszköz értékesítés esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla,
- másodlagosan a tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A pénztárhoz kapcsolódó bizonylatok

Pénztár számlához kapcsolódóan vezetendő bizonylatokat a Pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

A kiküldetési és utazási költségtérítésekhez kapcsolódó bizonylatokat a vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg.

7.5. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok

A selejtezési tevékenység

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Selejtezési és hasznosítási szabályzat tartalmazza.

A leltározási tevékenység

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

Az önköltség számítási tevékenység

Az önköltség számítási tevékenység során kiállítandó bizonylatokról, és az azokra vonatkozó szabályokról az Önköltség számítási szabályzat rendelkezik.

8. Az centrum szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azon körét jelenti, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

Az centrumnál szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így például:

- számla,
- egyszerűsített adattartamú számla,
- pénztárbizonylat,

továbbá

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetéktelen felhasználása az centrumon belül visszaélésre adhat alkalmat.

Az centrumnál a gazdálkodásért felelős személy

- dönt arról, hogy az általa kibocsátott valamely bizonylatot, nyomtatványt szigorú számadás alá kell-e vonni,
- gondoskodik a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében meghatározza a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelős munkaköröket.

8.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványokat kezelő javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítást a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványokat kezelő haladéktalanul megvizsgálja, hogy

- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,
- a sorszámok megfelelően követik-e egymást,
- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

8.2. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.

A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámgig tartalmazza folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is. A hitelesítési záradék kiállítására, a tényleges hitelesítésre az intézményvezető, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

8.3. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a nyilvántartásokkal való elszámoltatást.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső sorszáma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a melléklet szerinti munkakörökben dolgozó ügyintézők a felelősek, amely felelősség az érintettek munkaköri leírásukban rögzíttek.

8.3.1. A papír alapú számlák nyilvántartása

A fentiekén túl – a számlákról, nyugtákról - más szemléletű nyilvántartást is kell vezetni a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet alapján. E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön-külön tartalmaznia kell a következőket:

- a nyomtatvány sorszámtartománya (az első sorszámtól - az utolsó sorszámgig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a nyomtatvány kiselejtezésének kelte.

8.3.2. A számítógépes programmal előállított számlák nyilvántartása

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

8.3.3. A számla kiállítás helyi szabályai

Az centrum tagintézményeiben a számla kiállítása papír alapú bizonylattal, manuálisan, kézzel történik.

Az centrum központi munkaszervezetében a számla kiállítása Forrás.dot.net programmal történik.

8.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.

A nyomtatványokat páncélszekrényben, vagy tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

8.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

8.6. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

A tagintézményekbe kiadott nyomtatványok tőpéldányait az érintett tagintézmény irattárában kell megőrizni.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

9.1. A bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

Az centrumban a bizonylatok feldolgozási rendjét - a 4/2013. (I. 11.) Korm rendelet 53. §-ának figyelembe vételével - a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését;

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valóságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:

- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges melléleteket, azaz:
 - az adott gazdasági esemény megfelelő bizonylaton került-e rögzítésre,
 - a bizonylaton minden, a hitelességhez és elszámoláshoz szükséges adat szerepel-e,
 - a bizonylat kiállítási módja, formája megfelelő-e, ha javítható a bizonylat, a javítások szabályszerűek-e,
 - valamennyi melléklet rendelkezésre áll-e;
- az aláírások megfelelőek-e, azaz:
 - az arra jogosult aláírók írtak-e alá,
 - az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- az adatok helyességét,
- a bizonylatok rendelkezésre állását, azaz, hogy minden a könyveléshez szükséges bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok, bizonylatok feldolgozása teljes-körűségét,
- a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok feldolgozása során a bizonylatokat csoportosítani kell, előkészítve ezzel a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzügyintézetten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzügyintézetten keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
(A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé.

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkori ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítésig el kell végezni.

10. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

Az centrum a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

11. A beérkező és kimenő számlák kezelése

Az centrum a számla kibocsátásával kapcsolatos részletes előírásokat külön mellékletben szabályozza.

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit.

12. A bizonylatok javítása

12.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek

- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

Javítható bizonylatok

Az centrum csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

Nem javítható bizonylatok

Az centrum nem javíthatja:

- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint
- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

12.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.

A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.

A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a "*javította*" szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra felvezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

12.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:

- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

Az centrum által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.

A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy "*rontott*". Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tőpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet

- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére az centrum mégis befogadott helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

13. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

A bizonylatok átadásáról átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísérőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

14. A bizonylatok tárolása és megőrzése

14.1. A bizonylatok megőrzése

Az centrum kancellárja köteles gondoskodni arról, hogy olvasható formában legalább 8 évig megőrzésre kerüljenek a következő dokumentumok:

- az adott költségvetési évről készített beszámoló,
- a beszámolót alátámasztó dokumentumok, így különösen:
 - a leltár,
 - az értékelés,
 - a főkönyvi kivonat, és
 - a részletező, analitikus nyilvántartások.
- a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így arról a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az centrum, mint munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló okmányokat, - melyek nem tartoznak a 8 éves megőrzési kötelezettség alá 5 évig köteles megőrizni.

Az adókötelezettség megszűnése esetén az iratokat az elévülési időtől számított 5 évig meg kell őrizni. A megszűnő tagintézmény köteles az iratokat, nyilvántartásokat a jogutódnak átadni.

14.2. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok megőrzési rendszerével szemben támasztott alapvető követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetők legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni, melyet az intézményvezető vagy az általa megbízott személy állíthat ki.

Az eredeti könyvelési bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások az irattárban kerülnek megőrzésre, ügyelve arra, hogy az évenkénti elkülönítés megfelelő legyen.

14.3. Az elektronikus másolat

Az centrumnál az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról nem készül elektronikus másolat abból a célból, hogy azon másolatokkal tegyen eleget a bizonylat megőrzési kötelezettségnek.

15. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- *"A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!"* szöveget,
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.

A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

16. A bizonylatok útja

A külső bizonylatok az centrumhoz irat formájában érkeznek. Így e bizonylatok kezelésére is az centrum iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül, a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat, részben pedig a bizonylati album határozza meg.

A belső bizonylatok közül, a nem helyben maradó, tovább küldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

17. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni az centrumnál.

A bizonylati album aktualizálásáról gondoskodni kell.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

(Nem kell behelyezni a pénztártömböket, a számlatömböket, nyugtatömböket stb.)

18. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A bizonylatkezeléssel összefüggő feladatok ellátásában részt vesz:

- kancellár,
- a főigazgató,
- az intézményvezető,
- az iktatásra köteles személy,
- a bizonylat beszerzésére köteles személy,
- a bizonylat őrzésére köteles személy,
- az egyes nyilvántartásokat vezető személy,
- a bizonylat kiállítására jogosult személy,
- az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy,
- a belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy.

19.1. A kancellár/főigazgató/intézményvezető

A főigazgató/intézményvezető bizonylatkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- köteles kijelölni a bizonylat beszerzésre, őrzésre jogosult személyt, személyeket,
- köteles kiadni a bizonylatkezelési szabályzatot, és figyelemmel kísérni a bizonylati rend kialakítását,
- köteles legalább évente felülvizsgálni a bizonylatkezelési szabályzatot,
- gondoskodik a bizonylatkezeléshez szükséges megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről (szigorú számadás alá tartozó bizonylatok tárolásához szükséges tároló eszközök, a fel nem használt, és felhasznált, irattározásra került bizonylatok tárolási helyének biztosítása.)
- ellenőrzi a bizonylatkezelést, szükség esetén beszámoltatja a bizonylatkezeléssel érintett személyeket.

19.2. Az iktatásra köteles személy

Az iktatásra köteles személy az Iratkezelési szabályzat szerint köteles ellátni a bizonylatokkal kapcsolatos feladatait.

19.3. A bizonylat beszerzésére köteles személy

A bizonylat beszerzésére köteles személy feladata, hogy:

- felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vonat számla, nyugta tömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,
- az intézményvezető kérésére előzetesen tájékoztatást adjon a beszerzések várható kiadási összegéről,
- a bizonylatokat a beszerzést követően ellenőrizze, hogy azok megfelelnek-e az előírt követelményeknek.

19.4. A bizonylat őrzésére köteles személy

A bizonylat őrzésére köteles személy:

- gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- a bizonylatokat az arra kijelölt helyen köteles tárolni,
- a tárolt bizonylatokról nyilvántartást vezet.

19.5. Az egyes nyilvántartásokat vezető személy

Az egyes nyilvántartásokat vezető személyek konkrét feladatát a munkaköri leírások tartalmazzák. Feladatuk, hogy a munkaköri leírásukban szereplő nyilvántartási tevékenységet ellássák.

19.6. A bizonylat kiállítására jogosult személy

A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy a jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.

19.7. Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy

Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatait ellátta, a bizonylatokat őrzésre átadja.

19.8. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy

A belső ellenőrzési nyomvonal alapján az adott munkafolyamatban érintett köteles elvégezni az ellenőrzést.

20. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat 2019. május 2-án lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban a bizonylatok szabályozására vonatkozó belső rendelkezés.

Cegléd, 2019. május 2.



kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet

Az centrum szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

3. számú melléklet

Bizonylati album jegyzék

4. számú melléklet

A feladás tartalmi és formai követelményeiről

5. számú melléklet

Számlázási kötelezettség és a számla

6. számú melléklet

A/ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés szabályzat dologi kiadásokkal összefüggő nyomtatványai, bizonylatai

B/ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés szabályzat személyi juttatásokkal összefüggő nyomtatványai, bizonylatai

C/ Pénz- és értékkezelési szabályzat nyomtatványai, bizonylatai

D/ Leltározási szabályzat nyomtatványai, bizonylatai

E/ Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének nyomtatványai, bizonylatai

F/ Önköltségszámítási szabályzat nyomtatványai, bizonylatai

G/ Gépjármű szabályzat nyomtatványai, bizonylatai

1. számú melléklet

Az centrum szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

Az centrum esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
	Számla
	Bevételi pénztárbizonylat
	Kiadási pénztárbizonylat
	Belföldi kiküldetési rendelvény
	Menetlevél (személygépjármű)
	Menetlevél tehergépjármű

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a felelősök:

Felelősségi kör	Felelős	
	munkavégzési helye	munkaköre
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	centrum központi munkaszervezete	kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintéző
A kiadott új bizonylatok és betelt bizonylatok őrzése,	tagintézmények	kijelölt gazdasági ügyintéző
A bizonylatok hitelesítésére jogosult	centrum központi munkaszervezete	gazdasági vezető
Bizonylat felhasználásra jogosult	centrum központi munkaszervezete, tagintézmények	pénzügyi-számviteli ügyintézők, tagintézmények gazdasági ügyintézői
A bizonylatokkal való elszámoltatásra, ellenőrzésre jogosult	centrum központi munkaszervezete	kijelölt pénzügyi-számviteli ügyintéző, belső ellenőr

3. számú melléklet A bizonylati album jegyzék

BIZONYLATI ALBUM

A használt bizonylatok köre

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik.
(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

<i>Felhasználási területe</i>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<i>Szigorú számadás alá vont bizonylat száma</i>	
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat	B.318-102/A/V	x
	Kiadási pénztárbizonylat	B318-103/V	x
	Pénztárjelentés	B.13-21/V.r.sz	x
	Számlatömbök	B.13-374v/új	x
	Menetlevél 1. t/gk	D.GÉPJ.21A5F	x
	Menetlevél 2.szgk.	D.GÉPJ:36.	x
2. Könyvelés	Utalványrendelet	Forrás.dot.net	prog- x
	Feladások bizonylatai	rammal	x
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek		
	- tárgyi eszköz: gép, ber.	Forrás.dot.net	prog- x
	Leltárfelvételi ív és összesítő:	ram által adott	
	- tárgyi eszközök		x
4. Selejtezés és hasznosítás	- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	Forrás.dot.net	prog- x
	- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke		x
	- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke		x
			x
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat		
	- épületek, építmények		x
	- gépek, berendezések, felszerelések		x
	Állománycsökkenési bizonylat		
	- tárgyi eszközök		
	Átadás-átvételi bizonylat		
	- tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök,		
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési utasítás		x
	Kiküldetési rendelvény	B18-70/új/V	x

4. számú melléklet

A feladás tartalmi és formai követelményeiről

A feladások olyan bizonylatok, melyeket belső bizonylatként állít ki az centrum.

A feladások formai követelményei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító centrum nevének, címének megjelölése.
- A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
- Az centrum könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása külön szabályzat alapján történik.

A feladások tartalmi követelményei:

- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
- A 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.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

5. számú melléklet

Számlázási kötelezettség és a számla

Az centrum - figyelembe véve Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltakat - az alábbiak szerint szabályozza az centrum számázási kötelezettségével, valamint a számla kezeléssel kapcsolatos előírásokat.

1. Számla fogalma

A számla valamely termék, (áru) értékesítéséről, vagy valamely teljesített szolgáltatásról kiállított bizonylat.

Számlának minősül minden olyan okirat, amely megfelel az ÁFA törvény X. Számlázás című fejezetében meghatározott feltételeknek.

A számlával egy tekintet alá esik minden más, okirat is, amely megfelel a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartamának és kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja.

2. Számla kibocsátási kötelezettség

2.1. Számla kibocsátási kötelezettség

A centrum, mint adóalany köteles

- az ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére, ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet, számla kibocsátásáról gondoskodni;
- számla kibocsátásáról gondoskodni abban az esetben is, ha
 - a) részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleget fizet;
 - b) részére az a) pont alá nem tartozó személy, szervezet előleget fizet, és
 - az előleg összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Ft-nak megfelelő pénzüsszeget, illetőleg
 - az előzőeken kívül, kéri a számla kibocsátását;
 - c) belföldön kívül, a Közösség területén teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában, pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön és az adófizetésre kötelezett személy a termék beszerzője vagy a szolgáltatás igénybevevője.
 - d) belföldön kívül harmadik államban teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az adott ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön.

A számlakibocsátáshoz fűződő, jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért az centrum kancellárja a felelős.

A számla kiállításának ideje

Az centrum a számla kibocsátásáról gondoskodhat

- a) az általános szabályok szerint, illetve
- b) a speciális szabályok alkalmazásával.

Általános szabály:

A számla kibocsátásáról legkésőbb

- a) a teljesítésig,
 - b) előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig,
- de legfeljebb az attól ésszerű időn belül kell gondoskodni.

Ésszerű idő

- a) az ellenértéknek - ideértve az előleget is - készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan,
- b) egyéb, az a) pont alá nem tartozó esetben, amelyben a számla áthárított adó tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belüli számla kibocsátási kötelezettséget jelent.

Speciális szabály:

Ha az centrum

- a) a teljesítés napján egyidejűleg, illetőleg
- b) a rá vonatkozó adómegállapítási időszakban

ugyanannak a személynek, szervezetnek több, számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet teljesít, számla kibocsátási kötelezettségéről úgy is gondoskodhat, hogy azokról egy számlát (a továbbiakban: gyűjtőszámla) bocsát ki.

Az adómegállapítási időszak

- alkalmazásának feltétele, hogy a gyűjtőszámla alkalmazásáról a felek előzetesen megállapodjanak,
- szerinti esetben a kötelezettséget azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gyűjtőszámla kibocsátásáról legkésőbb a kötelezett adóalanyra vonatkozó adómegállapítási időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az attól számított 15 napon belül kell gondoskodni.

2.2. Számla kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól az centrum abban az esetben, ha

a) termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a Számv. tv. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül;

b) a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét legkésőbb a teljesítésig készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri. (Ekkor azonban nyugta kibocsátási kötelezettsége keletkezik.)

Nem alkalmazható ez a szabály abban az esetben sem, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása

- egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy részére történik,
- az előző alá nem tartozó személy, szervezet részére történik, és az ellenérték adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Forintnak megfelelő pénzüsszeget.

3. Számla adattartalmára vonatkozó előírások

3.1. A számla tartalma

A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
- da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
- db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
- dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- j) az alkalmazott adó mértéke;
- k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa törvény kizárja;

l) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

o) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

q) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

3.2. Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma

A számlával egy tekintet alá eső okirat kötelező adattartalma a következő:

a) az okirat kibocsátásának kelte;

b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;

c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;

d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3. Számla adattartalmára vonatkozó egyéb szabályok

A gyűjtőszámlában az összes számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet tételesen, egymástól elkülönítve úgy kell feltüntetni, hogy az egyes ügyletek adóalapjai összesítetten szerepeljenek.

3.4. Számla adattartalmára vonatkozó egyszerűsítés

A számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható különösen, ha

a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletben az centrum részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleg fizet feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;

b) az centrum részére nem adóalanyként minősülő személy, szervezet előleget fizet, illetve a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizette az érintettek az centrumtól a számla kibocsátását kérik, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek,

c) a számlakibocsátására jogalapot teremtő ügylet az ÁFA törvény 159. § (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik.

A fenti esetekben az egyszerűsített számla adattartalma:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó a 2 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- i) a ellenérték adót is tartalmazó összege,
- j) az alkalmazott adó mértékének megfelelő, az Áfa tv. 83. §-a szerint meghatározott százalékos érték,
- k) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- l) adómentesség esetében jogszabályi vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- m) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- n) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;
- o) a „különbözlet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- p) a „különbözlet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözlet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözlet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott kü-

lönös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

q) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

4. A számla megjelenési formája

Számla papíron vagy elektronikus úton egyaránt kibocsátható.

Intézmény neve:
Intézmény egység kódja:
Címe:

MEGRENDELÉS

Sorszám: 101(102,103,104,105)-1-től induló sorszám/20....

Szállító megnevezése:

Sor- szá m	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Egységár	Egységár	Érték

Felhasználási terület:

Szakmai indokolás:

Megrendelő neve:

Aláírása:

Kötelezettségvállaló:

Ellenjegyző:

.....
kötelezettségvállaló aláírása

.....
ellenjegyző aláírása

Cegléd, 20.....évhónap.....nap

Cegléd, 20.....évhónap..... nap

Intézmény neve:
Intézmény egység kódja:
Címe:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: CSZC141.....-...../201 .

Szállító megnevezése:
Címe:
Adószáma:
Bankszámlaszáma:

Kötelezettség adatai

Tárgya: Felnőttoktatás: igen/nem*
Szakma megnevezése: OKJ száma:
Tanulói létszám: Időszak:

Kötelezettségvállalás összege:
Kiadási jogcím: Kormányzati funkció:
Keletkezés dátuma: Várható teljesítés:

Fizetés ütemezése:*

A kötelezettségvállalásból

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség
..... forint tárgyévben következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség
..... forint tárgyévben további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

*több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

Kötelezettségvállalás fedezete*

1. költségvetési forrás
2. saját bevétel
3. átvett pénzeszköz

* megfelelő aláhúzendó

Fizetés módja: átutalás

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

Cegléd, 20.....évhónap.....nap

Cegléd, 20.....évhónap..... nap

Intézmény neve:
Intézmény egység kódja:
Címe:

IGÉNYBEJELENTÉS számú szerződéshez

Sorszám: 100(101,102,103,104,105)-1-től induló sorszám/201 .

Szállító megnevezése:
Címe:
Adószáma:
Bankszámlaszáma:

Igénybejelentés adatai

Keletkezés dátuma:
Szakma megnevezése:
Tanulói létszám:
Igénybejelentés összege:
Igénybejelentés tárgya:

Felnőttoktatás: igen/nem*
OKJ száma:
Időszak:

Várható teljesítés:

Fizetés módja: átutalás

.....
kötelezettségvállaló

Cegléd, 20.....évhónap.....nap

.....
ellenjegyző

Cegléd, 20.....évhónap..... nap

Intézmény megnevezése:
Intézmény azonosítója:
Iktatószám:

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉS

A mai napon, az alábbi időtartamra közalkalmazottnak
(Adószáma:) 32 óra felett túlórákat rendelek el:

Ellátandó feladat: helyettesítése

Időtartam:

Óra:

Az Mt. 2012. évi I. tv. 109. § alapján naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A 104. § (1) bekezdése alapján a munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidőt) kell biztosítani.

A 105. § (1) bekezdése alapján a munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).

A 326/2013. Kormányrendelet 17. § (5) bekezdése alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Dátum

.....
igazgató

Melléklete: teljesítési jegyzőkönyv / havonta

Intézmény megnevezése:

Intézmény azonosítója:

Iktatószám:

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Igazolom, hogy NÉV (adószám:)

tanulmányi kirándulás, illetve más intézményen kívül szerzett program megvalósításához elrendelt ügyelet / tanulókiéretet az alábbiak szerint teljesítette:

Dátum	Időpont	Feladat*	Elszámolható óra	Óradíj	Óradíj elszámolható %-a	Összesen (Ft)
PI: 2015.09.23	8.00-18.00	ügyelet	4	3.674	60	8.816

*Feladat lehet: ügyelet, készenlét

A 326/2013. Korm. rendelet 33. §-a alapján a rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai alapján, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az intézményben szervezett program megvalósításához elrendelt ügyelet és készenlét esetén a pedagógust átalánydíjazás illeti meg.

A pedagógus munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) – ha e rendelet másképp nem rendelkezik - be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe. A nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet esetén az átalánydíj mértéke az óradíj hatvan százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon, ha a közalkalmazott kap másik pihenőnapot, az óradíj száz százaléka, ha nem kap másik pihenőnapot az óradíj százötven százaléka.

Készenlét esetén (22 órától reggel 6 óráig) az átalánydíj mértéke az óradíj húsz százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon harminc százaléka.

A feladatok elvégzéséért bruttó 8.816,- Ft

illeti meg, amely változóbérként kerül elszámolásra.

Cegléd, 2015. .

.....
igazgató

.....
megbízott

Intézmény megnevezése:

Intézmény neve, címe:

Iktatószám:

Dátum:

Teljesítési jegyzőkönyv

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a

1./ 20.....-én kelt.....számú megbízási szerződés pontjában foglalt feladat,

2./ 20.....-én kelt számú túlmunka elrendelés,

3./ műszakban dolgozó munkavállaló feladatai, az alábbiak szerint teljesült*:

S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés	S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

Összesen:..... óra, amely a

- fenti szerződésben foglalt óradíjjal,*

Számfejtendő:óra x óradíj =Ft

- Túlóra óradíja Ft-tal,*

Számfejtendő: illetmény/138,5 x óra = Ft

- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet 33.§ 8. bek. alapján meghatározott óradíjjal.*

Számfejtendő: illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x30 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x50 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x60 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x100 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x150 % x.óra = Ft

ÖSSZES KIFIZETENDŐ:Ft

kmf.

.....
megbízott aláírása

.....
igazoló aláírása

.....
intézményvezető aláírása

*megfelelő aláhúzendó

Intézmény neve, címe:
Intézmény azonosítója:
Iktatószám:

Dátum:

Teljesítési jegyzőkönyv
FELNŐTTOKTATÁS (elmélet-gyakorlat*)

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a

1./ 20.....-én kelt,.....számú megbízási szerződés pontjában foglalt feladat,

2./ 20.....-én kelt számú túlmunka elrendelés,

3./ műszakban dolgozó munkavállaló feladatai, az alábbiak szerint teljesült*:

S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés	S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

Összesen:..... óra, amely a

- fenti szerződésben foglalt óradíjjal,*

Számfejtendő:óra x óradíj =Ft

- Túlóra óradíja Ft-tal,*

Számfejtendő: illetmény/138,5 x óra = Ft

- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet 33.§ 8. bek. alapján meghatározott óradíjjal.*

Számfejtendő: illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x30 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x50 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x60 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x100 % x.óra = Ft

illetmény/(kötelező óraszám x 4,33) x150 % x.óra = Ft

ÖSSZES KIFIZETENDŐ:Ft

kmf.

.....
megbízott aláírása

.....
igazoló aláírása

.....
igazgató aláírása

*megfelelő aláhúzendó

Intézmény neve, címe:
Intézmény azonosítója:
Iktatószám:

Dátum:

Teljesítési jegyzőkönyv
Felnőttképzés (elmélet-gyakorlat)
szakma megnevezése
VEKOP szám

Jelenlévők aláírásukkal igazolják, hogy a

- 1./ 20.....-én kelt,.....számú megbízási szerződés pontjában foglalt feladat,
- 2./ 20.....-én kelt számú túlmunka elrendelés,
- 3./ műszakban dolgozó munkavállaló feladatai, az alábbiak szerint teljesült*:

S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés	S.sz.	Időpont	Óra	Osztály	Megnevezés
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				

MUNKÁBA JÁRÁS ELSZÁMOLÁSA (személygépkocsival, menetjeggyel)

Alulírott NÉV, a Ceglédi SZC dolgozója kérem, hogy aév..... havi munkabajárás költségterítését az alábbi táblázat alapján kérem elszámolni szíveskedjenek.

Útvonal:

sorszám	dátum	Futott km	Elszámolható km x 9.- Ft	menetjegy 100 %	Elszámolható 86 %
1.			0		0
2.			0		0
3.			0		0
4.					
5.					
6.			0		0
7.			0		0
8.			0		0
9.			0		0
10.			0		0
11.					
12.					
13.			0		0
14.			0		0
15.			0		0
16.			0		0
17.			0		0
18.					
19.					
20.			0		0
21.			0		0
22.			0		0
23.			0		0
24.			0		0
25.					
26.					
27.			0		0
28.			0		0
29.			0		0
30.			0		0
31.			0		0
ÖSSZESEN:			0		0

Ezúton nyilatkozom, hogy az ezen az elszámoláson feltüntetett település neve megegyezik a lakcímkártyán szereplő címmel. Saját gépkocsival járok, munkarendem miatt a tömegközlekedési eszközt csak ritkán tudom igénybe venni.

Cegléd, 2015. augusztus 11.

Tisztelettel:
név

A kérelemben megjelölt indokok a tényleges helyzetnek megfelelnek/nem felelnek meg, ezért a költségterítés folyósítását engedélyezem/nem engedélyezem.

intézmény vezető

Intézmény megnevezése: Ceglédi Szakképzési Centrum
Intézmény egység kódja:

MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE*

A 39/210(II.26.) kormányrendelet 3. §-a szerint a munkáltató a munkavállaló részére a lakóhely és a munkahely közötti munkába járással kapcsolatos költségeit megtéríti.

1./ A munkáltató a lakóhely és a munkahely közötti vonat/autóbusz utazási bérlet leadásával a vonat vagy buszbérlet 86 %-át téríti.

2./ A rendelet alkalmazásában munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő munkába járás és a hétfégi hazautazás. Az utazásról kiadott számla vagy jegy leadásával vonattal vagy busszal való utazás esetén a 86%-ot téríti a munkáltató.

3./ A lakó- és munkahely között nincs megfelelő tömegközlekedési eszköz, vagy a munkarend miatt a tömegközlekedési eszköz nem vagy csak hosszú várakozással vehető igénybe a munkáltató engedélyezi a gépjárművel történő munkába járást.

Ebben az esetben a munkáltató a munkahely és a lakóhely közötti oda-vissza távolságra kilométerenként 15.- Ft költségtérítést fizet a munkában töltött napokra.

Az 1.2. pont alapján fizetett költségtérítés utólag a bérlet/számla/menetjegy leadásával, a 3. pont alapján fizetett költségtérítés a munkában töltött napokról vezetett jelenléti ív vagy a „munkába járás elszámolása (személygépkocsival menetjeggyel)” nevű nyomtatványon történik a tagintézményben a tárgyhónapot követő 5-ig.

Kelt:.....év.....hó....nap

.....
kérelmező

.....
engedélyező

Kérelmező lakóhelye:, napi km (oda-vissza)

- megfelelő aláhúzendó

NYILATKOZAT

A munkába járással kapcsolatos utazásiköltség-térítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet 7.§ értelmében nyilatkozom, hogy

Név: Adószám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

A napi munkába járásom a lakóhelyemről, tartózkodási helyemről történik.

Kelt.:

.....

aláírás

NYILATKOZAT

saját gépjármű használathoz

Alulírott , mint a(z)
alkalmazottja kijelentem, hogy a munkába járáshoz használt típu-
sú, forgalmi rendszámú gépjármű használatával összefüggésben
keletkezett anyagi károk teljes mértékben engem terhelnek.

Kelt: , 2017.

.....

aláírás

Intézmény neve

címe

Intézmény azonosítója:

20... ..évhavi munkába járás költségtérítése

Sor- szám	Név	adóazonosító	Igénybe vett eszköz	Utalandó összeg
1.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
2.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
3.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
4.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
5.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
6.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
7.			gépkocsi 12nap*35km*15.-Ft	- Ft
8.			bérllet 86%	- Ft
9.			bérllet 86%	- Ft
10.			bérllet 86%	- Ft
11.			bérllet 86%	- Ft
12.			bérllet 86%	- Ft
13.			bérllet 86%	- Ft
14.			bérllet 86%	- Ft
15.			bérllet 86%	- Ft
16.			bérllet 86%	- Ft
17.			bérllet 86%	- Ft
18.			bérllet 86%	- Ft
19.			bérllet 86%	- Ft
20.			bérllet 86%	- Ft
21.			bérllet 86%	- Ft
22.			jegy 86 %	- Ft
23.			jegy 86 %	- Ft
24.			jegy 86 %	- Ft
25.			jegy 86 %	- Ft
26.			jegy 86 %	- Ft
27.			jegy 86 %	- Ft
		Összesen:		- Ft

Kelt:

tagintézmény vezető aláírása

UTAZÁSI ENGEDÉLY KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ

Intézmény neve, szervezeti egység kódja:

.....
.....

Név:.....

Beosztás:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....ig
.....országba,.....i
intézményhez.

Az utazás célja:.....

UTAZÁSI FELTÉTELEK:

- a) Napi díj biztosítása napra,forrásból,
- b) Szállás költség biztosítása:.....napra,forrásból,
- c) Részvételi díj biztosítása:.....forrásból,
- d) Útiköltség biztosítása:.....forrásból,
- e) Kiutazás

- vasúton,
- autóbusszal,
- repülővel,
- saját személygépkocsival,
- hivatali gépjárművel,
- bérelt gépjárművel* történik. (Megfelelő aláhúzendó!)

.....útvonalon.

- f) Utazási biztosítás:.....forrásból,
- g) Repülőjegy biztosítás:.....forrásból.

Cegléd,.....

.....
tagintézményvezető

.....
kancellár

.....
penzügyi ellenjegyző

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG IGÉNYLÉS
külföldi kiküldetés esetén

Intézmény neve, szervezeti egység kódja:

.....
.....

Név:.....

Beosztás:.....

Adóazonosító jel:..... Személyi igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

Telefón, email-cím:.....

Az utazás időtartama:.....-tól.....ig

Az utazás célja:.....

Kérem, az alábbi összegek előlegként, utólagos elszámolási kötelezettséggel való kifizetését.
Igényelt előleg összesen:.....valuta vagy/ésFt

Ebből szállás	valuta	Ft	éjszaka
Ebből útiköltség	valuta	Ft	éjszaka
Ebből egyéb kiadás	valuta	Ft	éjszaka

A felvett előleggel a hazatérést követő 8 napon belül a Kiküldetési Szabályzat alapján elszámolok, ennek elmulasztása esetén hozzájárulok, hogy annak összege a centrum által folyósított juttatásomból (munkabér, egyéb juttatás) az írásbeli felszólítást követő számfejtéskor levonásra kerüljön.

Cegléd,.....

.....
utazó aláírása

Az előleg kifizetését engedélyezemforrás terhére.

.....
pénzügyi ellenjegyző

Cegléd,.....

.....
kancellár

Napidíj elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámíthatóapidíj				
		valutában			forintban	
		Valuta neve	Egy napra járó	Összesen	Árfolyam	Ft

Mellékelt számlák:szállásról,.....útiköltségről,
.....egyéb költségről.

Cegléd,.....

.....
utazó aláírása

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

ENGEDELY
saját gépjármű hivatalos célú használatára külföldi kiküldetés esetén

Név:.....
Tagintézmény megnevezése, szervezeti egységkódja:.....
A saját gépkocsi igénybevételét.....útvonalon
..... km engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma:.....
Összes megtett kilométer:.....

Saját gépjármű igénybevételi szükségességének indokolása (gazdaságossági számítás, megtakarított vasúti, autóbuzsköltség, szállodaköltség, gépjármű használat nélkül mibe került volna az út, stb.)

Gépjármű tulajdonosa:.....
Gépjármű típusa:.....
Forgalmi rendszáma:..... Motor hengerűrtartalma:.....
Fogyasztási alapnorma átalány:..... Üzemanyag fajtája:.....
Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:.....
Gépjármű KFB biztosítási kötvényszáma:.....
Szállított személyek száma:.....

Név:	Beosztás
1.....
2.....
3.....
4.....

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Cegléd,.....

.....
kérelmező aláírása

.....
kancellár aláírása

ELSZÁMOLÁS
saját gépjármű hivatalos célú külföldi használatáról

Név:.....

Tagintézmény megnevezése:.....

Szervezeti egység kódja:.....

Gépkocsi forgalmi rendszáma:.....

Megtett út során elszámolható üzemanyag fogyasztás

Utazás idő- pontja	Célállomás megnevezése	Útvonalterv szerinti km	Célállomáson megtett km	Összesen meg- tett km	Alapnorma átalány (l/100 km)

Üzemanyag költség elszámolása:

„A” értéke a NAV által közzétett üzemanyagár Ft/l.

„B” értéke kormányrendelet által meghatározott üzemanyag norma l/100 km

„C” értéke az adott időszakban megtett kilométerek szám.

Számoló képlet:

- | | |
|---|--|
| 1. Üzemanyag költség:..... | $A \cdot (B/100) \cdot C$ |
| 2. Fenntartási költség:..... | $C \text{ km} \times 15.- \text{ Ft/km}$ |
| 3. Gépkocsira elszámolható költség:.....
költség | Üzemanyag költség + fenntartási |

Sorszám	Számítás	Összeg (Ft)

Cegléd,

.....
elszámoló

.....
kancellár aláírása

.....
pénzügyi ellenjegyző

ÚTNYILVÁNTARTÁS
saját gépjármű hivatalos célú külföldi használatához

Név:.....
Tagintézmény megnevezése:.....
Szervezeti egység kódja:.....

Gépjármű tulajdonosa:.....
Gépjármű típusa:.....
Forgalmi rendszáma:..... Motor hengerűrtartalma:.....
Fogyasztási alapnorma átalány:..... Üzemanyag fajtája:.....
Kilométer óra állása induláskor:..... Érkezéskor:.....

Szállított személyek száma:

Név:	Beosztás
1.....
2.....
3.....
4.....

Időpont	Honnan	Hová	Partner neve	Km	Megjegyzés
Összesen:					

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

.....
kérelmező aláírása

.....
kancellár

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

(pénztáros, pénztár helyettes, kártyahasználó, ellátmánykezelő részére)

Alulírott(NÉV) pénztáros, kártyahasználó tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott pénz, értékcsikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

Cegléd,

.....
pénztáros
kártyahasználó

.....
lakhely

.....
szem. ig. száma

Tanú 1.

Név :

Lakhely:

.....
Szem. ig. száma:

Tanú 2.

Név :

Lakhely:

.....
Szem. ig. száma:

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

FELHATALMAZÁS
.....feladat ellátására

Felhatalmazom(név)(beosztás) helyettesítés esetén a
.....feladatok ellátására.

Az ellenőrzést a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Cegléd, 201

.....
gazdasági vezető

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

JEGYZŐKÖNYV
(hamis pénz befizetése esetén)

Felvéve: 20..... év hónapján a
pénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
..... ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai naponmegjelent pénztárunknál (lakcíme:
..... város, községu.szám. Személyi ig. száma
.....), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztáros a pénz vizsgálata során megállapította, hogydb Ft címletű
.....sorozat és sorszámú bankjegy (érme) hamis, illetve hamisítvány-
nak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) 20..... év hó-n
.....kapta városban /községben/.

A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példá-
nyának a befizető részére történő átadással igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

.....
Befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:
....., 201.....

.....
befizető aláírása

MEGHATALMAZÁS

Amely létrejött egyrészről

családi és utónév:
(szül. családi és utónév:
szül.hely; szül.idő:
anyja neve.:
lakik:
szem. azonosító szám:

mint meghatalmazó (továbbiakban: **Meghatalmazó**);

másrészről

családi és utónév:
(szül. családi és utónév:
szül.hely; szül.idő:
anyja neve.:
lakik:
szem. azonosító szám:

mint meghatalmazott (továbbiakban: **Meghatalmazott**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Jelen okiratban a Meghatalmazó meghatalmazza Meghatalmazottat, hogy aSzakképzési Centrum,utcahsz. alatti házipénztárából a meghatalmazónak járó munkabérét, egyéb járandóságát a meghatalmazó helyett átvegye.

Jelen meghatalmazás az aláírás napjától kezdődően egy alkalomra szóló eseti, több alkalomra szóló állandó* meghatalmazás.

Jelen meghatalmazást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:, év hó napján.

.....

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Családi és utónév:
lakcím:
személyi ig.szám:

aláírás

Családi és utónév:
lakcím:
személyi ig.szám:

aláírás

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

.....
gazdasági vezető részére

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött határidőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott előlegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási határidő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott előlegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

....., 20..... évhónap

.....
pénztáros

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV*

Készült: 20.... hó napján a**Szakképzési Centrum**
.....utca.....hsz alatti intéz-
mény hivatalos helyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárelenőr
..... pénztár átadója
..... pénztár átvevője

A Szakképzési Centrum pénztárosi teendőit
200.... év hó napjától a korábbi pénztáros helyett
..... miatt látja el.

Emiatt a jelen pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

Pénztárjelentés (sorszámtól-ig)
Kiadási pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
Bevételi pénztárbizonylat (sorszámtól-ig)
Készpénzfelvételi utalvány (sorszámtól-ig)
Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa (db)

Készpénz Ft, melyek összege a következő címletekben került átadásra:

K.m.f.

.....
átvevő

.....
pénztárelenőr

.....
pénztár ellenőr

*Forrás program által előállított átadás-átvételi jegyzőkönyvvel e melléklet helyettesíthető.

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

Tagintézmény megnevezése:.....
Szervezeti egység kódja.....

ÖSSZESÍTŐ

.....pénzbeszedő helyen
teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 201.....-tól - 201.....ig

Bevételi jogcím	Készpénzfizetési számla, nyug- ta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

Cegléd, 201..

.....

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem. Az összeget a számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Cegléd, 201..

.....

pénztáros

Ceglédi Szakképzési Centrum
2700 Cegléd, Malom tér 3.

JEGYZŐKÖNYV
pénztári eltérés esetére

Készült: év hó napján a
..... házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr
..... jegyző

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet,*
illetve Ft, azaz forint
hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*
- a hiányt jelen jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárelenőr

* A nem kívánt rész törlendő!

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

..... június 30-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A Számviteli törvény, az Áhsz, előírásai szerint a 20.... évi beszámolót és annak részét képező mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkálatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) acentrumban való elvégzése tárgyában az alábbi utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezés

A leltározást a jelen szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó aiskola (teljes vagy részleges)

Leltározási időszak:.....

Leltár fordulónapja:.....

A leltározás vezetésével a bízom meg.

A leltározás ellenőrzésével..... bízom meg.

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

II. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

a) A leltározás megkezdése előtt a leltározandó egységek vezetőinek feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakésztségéről és egyezőségéről.

b) A leltározásra kijelölt egységek vezetőinek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használoknak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező vagyontárgyak szakszerű tárolásáról, a számbavétel lehetőségéről.

- c) Folyamatos leltár esetén szükséges, hogy a bejövő illetve kiadásra kerülő készlet (vagy áru) mozgások is rögzítésre kerüljenek.
- d) A leltárellenőrzéssel megbízott munkatársaknak a leltározást megelőzően, ellenőrizniük kell a nyilvántartásokat, a leltározandó eszközök raktári rendjét (hozzáférhetőségét).
- e) A leltározás megkezdése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni.
- f) A leltározásról az érintetteket tájékoztatni kell.

III. A leltárfelvétel

A leltározással összefüggő feladatok:

- a) A leltárfelvétel előtt selejtezett eszközöket és készleteket, a jegyzőkönyvben foglaltak szerint ki kell vezetni a nyilvántartásokból.
- b) Ki kell jelölni, és leltározási ütemtervben dokumentálni kell a leltárkörzeteket és leltározási bizottságokat.
- c) A leltározás dokumentumait elő kell állítani.
- d) A leltár ellenőr(ök) feladata, hogy a leltárfelvétel teljességét és helyességét ellenőrizzék, és azt aláírásukkal igazolják.
- e) A leltárbizonylatok valódiságát (leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés stb.) a leltározók és leltár felelősök aláírásukkal igazolják.
- f) A fellelt hiányokat és többleteket a leltárfelelősöknek írásban kell indokolniuk.
- g) A leltározás módja a leltározási ütemtervben leírtak szerint.
- h) A leltározás során felmerült kérdések rendezésével a leltár irányítóját bízom meg.

Záró rendelkezés

Jelen utasításban foglaltakat a 2019. évi leltározásnál kell alkalmazni.

.....
kancellár

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... június 30-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A leltározási ütemterv akiadott leltározási utasítás alapján készül.
Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.

A leltár fordulónapja:év. június 30.

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:.....

Leltárértékelés határideje:.....

Leltáreltérések számviteli rendezésének határideje:

1. A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőröket.....
.....jelölök ki. A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyama-
tos.

2. A leltározás módja, a leltározás előkészítéséért és végrehajtásáért felelős egységek megnevezése:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős neve	Egység megnevezése. címe	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Alkalmazott nyomtatvány	Leltár-ellenőr	Leltározás kezdő és befejező időpontja

3. A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radírozással, kaparással javítani SZIGORÚAN TILOS. A javítási lehetőség módja: a rontott részt egyetlen vonallal át kell húzni, mellé, vagy fölé írni a helyes számot, vagy szöveget, s a bizottság legalább egy tagjának a helyszíni javítás tényét szignóval hitelesítenie szükséges.

A centrum általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek kiküldése előtt köteles egyeztetni a főkönyvi nyilvántartással.

a) a központi nyilvántartással egyeztetni kell a készletező helyi, raktári nyilvántartásokat, az esetleges egyeztlenségek okát ki kell deríteni, s rendezni kell a leltározást megelőző időszakban

b) a leltározás gyors lebonyolítása érdekében a készletező helyeken a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva kell előkészíteni és olyan helyre tenni, ahol azokat pontosan lehet számba venni: megszámlálni, megmérni stb.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadását határideje:

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve a leltárellenőrök aláírásával ellátva ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az iskola területére fenti idő alatt beérkezett készleteket, előre megrendelt árukat, stb. elkülönítetten kell tárolni a központi raktárban, még abban az esetben is, ha az közvetlenül a szervezeti egységeket illetné meg. A készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt aényt, hogy *leltározás után* került bevételezésre, kiadásra.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az anyagkönyvelés – előzőleg forgalmi könyveléssel egyeztetett (mennyiségi és érték) adataival szembeállítani. A tényleges felvétel és a \pm időközi eltérés adja a fordulónapi készletet. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti készlettel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet.

Az eltérésekről "hiány-többlet" kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani. (A többletek okának kiderítése ugyanolyan fontos és el nem hanyagolható, mint a hiányok kivizsgálása.)

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja. Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Dátum:.....

.....
gazdasági vezető

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én a centrum házipénztárában.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr
..... leltározó
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztár ellenőr

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltározó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla-egyenleg leltározása

Készült: 20....-én centrum hivatalos helyiségében

Jelen vannak: leltározó
..... leltározó
..... leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a centrum bankszámla egyenlegei 201.... év hó napján az alábbi egyenleget mutatják.

Bankszámla száma	Megnevezése	Záró egyenlege

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltározó

Megbízás a leltározás vezetésével

Megbízom (név)..... munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Ceglédi Szakképzési Centrum Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, a Leltározási utasítás figyelembevételével a.....-ban (intézmény megnevezése) év hó nap közötti időszakban tartandó leltározásban, mint leltárfelelős részt vegyen.

.....,évhónap

.....
kancellár

.....
leltározás vezető

Megbízás a leltározásra

Megbízom (név) munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a centrum Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő leltározásban, mint leltározó/leltárbizottsági tag részt vegyen.

.....,évhónap

.....
leltározást vezető

Megbízás a leltár ellenőrzésére

Megbízom (név)
munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Leltározási és leltárkészítési szabályzatában
foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével aév
.....hónapján kezdődő leltározásban mint leltárellenőr részt vegyen.

.....,évhónap

.....
kancellár

JEGYZŐKÖNYV

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)

a leltározási körzet leltárfelelőse

..... (név) (beosztás) leltározó

..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....
.....

K.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltáregységben (-körzetben) a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 20.....

.....
leltárfelelős

Leltározó jegyzőkönyv

Készült: év hó-án
centrum számú nevű leltározási körzetben.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap

2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja: év hónap.

3. A leltározásban részt vevő személyek:

- leltározók neve, munkaköre:

- leltárfelelős(ök) neve, munkaköre:

- leltárellenőr(ök) neve, munkaköre:

4. A felhasznált leltárbizonylatok

sorszáma: megnevezése:

5. Rontott leltárbizonylatok

sorszáma: megnevezése:

6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:

7. A leltározással kapcsolatos észrevételek:

Hitelesítés:

Mint leltározók, leltárfelelősök, leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy
leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

.....

.....

.....

....., év hó nap

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

Melléklet: a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek

A selejtezési kezdeményezésre jogosult:

- az intézményvezető,
-

2. A selejtezési bizottság

Az intézmény vezetője az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság főből áll.

2. A bizottság tagjai:

- vezetője:
- tagok:
-
-
-

/A selejtezési bizottság tagja nem lehet az intézményvezető és a selejtezés ellenőre./

3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A gazdálkodásért felelős személy.

4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

Kelt:

.....
intézményvezető

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____ /év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

11-91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11-92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B. 11-90. f. 92. - Páris Nyomda Rt. (D 3861)
Megrendelések: Páris Rt.-Nyomda 1088 Budapest, Szentbörnyi u. 47. Telefon: 266-053-4



PMI által ajánlott

5.sz. melléklet

Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------

Felügyeleti (érdekképviseleti) szerv részéről (név, beosztás):

<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
-------------	-------------

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése _____

_____ hatáskörébe tartozik.

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

- 1. raktárra vételéért _____ név _____ beosztás
- 2. értékesítéséért _____ név _____ beosztás
- 3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

_____ év _____ hó _____ nap

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

Költségvetési szerv: Ceglédi Szakképzési Centrum 141100

2700 Cegléd, Mátom tér 3.

13199 főkönyvi szála száma

Sor- szám	Eszköz azonosító	Gyári szám	Vonalkód	Megnevezés	Db szám	Bruttó érték	Mozgás nem kódja	Elszámolt értéksökkenés	Mozgás nem kódja	Nettó érték	Selejté váltás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódzáma)	A visszanyerés értéke Ft (a B 11-92. jelű jegyzék alapján)	
1		2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
Összesen:												0		

Dátum:

selejtezési bizottság vezetője

selejtezési bizottság tagja

selejtezési bizottság tagja

ellenőr

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladéktényégek jegyzéke

_____ oldal

főkönyvi száma _____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bizonylat száma		
	leltári száma	megnevezése	hazino- zás módja súgó: 1104	főkönyvi száma	nyilván- tári száma	megnevezése	menyiségi egy- sége	kódja	menyisége		egységára forint	értéke
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

B. 11-92. r. sz. - Páma Nyomda Ft (Dísz. 4387) Megrendelő: Páma Fa -Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

MSZ 7598



Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

_____ / _____ SZ.

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról a Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):**

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés* engedélyezése _____ hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekől álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet _____ telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

** Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknek felügyeleti szerv; jórészt eszközöknek az illetékes társadalmi szervezet.)

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fók. száma	megnevezés	érték	leértékelési különbözlet
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok: *

* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

III.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. _____ név _____ beosztás

2. _____ név _____ beosztás

3. _____ név _____ beosztás

Kmf.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

főkönyvi számla száma _____ az, jegyzőkönyvköz _____ oldal

Sor- szám	Há- szá- nos i- tás módja (kód- szám)	A vissznyeremény							Bevételkés- bizonylat, számlalevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelű jegyzék sorszáma alapján	
		megnevezése		mennyiségi		emennyisége	egységére	értéke			
		3	4	5	6						7	8
1	2									9	10



LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Oldal

..... főkönyvi számla száma

..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A készlet										Ledérbételei különbözési Biszonylat száma		
	nyitvatartási száma	megnevezése	mennyiségi		nyitvatartási ár	értéke	A pénztők		A kértékel készlet				
			egység- száma	értéke			ok- bód- szám	%-s	egységár	értéke			
			forint		forint		forint		forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

*Előkalkuláció**

*Közbenső kalkuláció**

*Utókalkuláció**

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám: Fő
Tanfolyami díj: Ft
Tanfolyami támogatás:

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak:
- Óradíj:Ft
- Vizsgadíj:Ft
- Adminisztrációs díj:

Személyi jellegű kifizetés összesen:

2. Munkaadót terhelő járulékok:

3. Dologi kiadások:

- Posta, telefonköltség:Ft
- Anyagköltség:
tananyag:Ft
nyomtatvány, oktatási segédanyag:Ft
egyéb anyagok:Ft
- Szolgáltatások:Ft
- Számlás kifizetések:Ft
- Terembérleti díj:

Dologi kiadások összesen:

Közvetlen költségek összesen:

Közvetett költségek:

KIADÁSOK ÖSSZESEN:

Maradvány összesen:

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Bérbeadás kalkulációs adatlap

*Előkalkuláció**

*Közbenső kalkuláció**

*Utókalkuláció**

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:.....

Igénybevett órák száma(óra)

Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel:Ft

Áfa összege:Ft

BEVÉTEL ÖSSZESEN:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

Fő:

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után:Ft

3. Közvetlen anyagköltség:Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:Ft

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek (gáz, víz, villamos energia)Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Tornatermek, tanterem bérbeadásakor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (tisztítószer)
- karbantartási anyag költsége
- értékcsökkenés

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázzolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás
 - o tornaterem hasznosítás esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
 - o tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

**Éttermi szolgáltatás (étkezés, rendezvények) önköltsége
TANKONYHA**

*Előkalkuláció**

*Közbenső**

*Utókalkuláció**

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

1. Közvetlen anyagköltség (élelmiszer alapanyag):
 2. Közvetlen bérköltség:
.....Ft
 3. Közvetlen bérköltség járuléka:
.....Ft
 4. Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége:
.....Ft
 5. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége:
.....Ft
- Közvetlen költségek összesen:
.....Ft
- Közvetett költségek (rezsiköltség):
.....Ft
- KIADÁSOK ÖSSZESEN:**
.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendő!

KALKULÁCIÓS LAP
tanműhelyi késztermékhez

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő: (óra)

Kiadások:

1. Személyi juttatás:	..... Ft
- Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):	..... Ft
- Egyéb személyi juttatások:	..... Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:	..... Ft
3. Készletbeszerzések:	..... Ft
- szakmai anyagok:	..... Ft
- egyéb anyagok:	..... Ft
4. Szolgáltatási kiadások:	..... Ft
- alvállalkozói díjak:	..... Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	..... Ft
- szállítási díj, beszerelés:	..... Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	..... Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):	..... Ft
7. Közvetett költség:	..... Ft
8. Teljes önköltség (6+7):	..... Ft
9. Nyereség:	..... Ft
10. Eladási ár (8+9):	..... Ft

....., 20... év hó nap

KALKULÁCIÓS LAP

külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

Bevételek:

Nettó árbevétel:

ÁFA:

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

Kiadások:

1. Személyi juttatás:

- Közvetlen közreműködők díja:

- Egyéb személyi juttatások:

2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:

3. Készletbeszerzések (nettó):

- szakmai anyagok:

- egyéb anyagok:

- kis értékű tárgyi eszközök:

4. Szolgáltatási kiadások (nettó):

- alvállalkozói díjak:

- egyéb szolgáltatási díjak:

5. Egyéb dologi kiadások:

- kiküldetés:

- előzetesen felszámított ÁFA:

- ÁFA befizetés:

- egyéb díjak, befizetések:

6. Tárgyi eszköz beszerzés:

7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):

8. Közvetett költség:

9. Teljes önköltség (7+8):

10. Nyereség:

11. Eladási ár (9+10):

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

MEGHATALMAZÁS

a Ceglédi Szakképzési Centrum üzemeltetésében lévő gépjármű hivatalos használatára

Meghatalmazó:

Ceglédi Szakképzési Centrum

Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Adószám: 15831907-2-13

ÁHT azonosító: 354495

Képviseli: dr. Ferenczi Norbert kancellár

MEGHATALMAZZA

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolvány száma:

Lakcím:

szám alatti lakost, a Ceglédi Szakképzési Centrum, üzemeltetésében lévő
.....rendszámú gépjármű hivatalos használatára.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes

Cegléd,

.....
meghatalmazott

.....
meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.....(név)
.....(lakcím)
.....(szem. ig. szám)

2.....
.....(lakcím)
.....(szem. ig. szám)

Útnyilvántartás
Havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő

Forgalmi rendszám:

Gyártmány:

Felhasznált hajtóanyag:

Időszak: év hónap nap

Napok	Menetlevél száma	Teljesített kilométer	Induló km, göngyöltett km	Városi forgalom	Budapest városi forgalom	Országúti forgalom	Megjegyzés
Induló kilométer:							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
Összesen:			Érkező km				

Cegléd,

gazdasági ügyintéző aláírása

NORMA SZERINTI FELHASZNÁLÁS

Forgalmi rendszám:

Gyártmány:

Felhasznált hajtóanyag:

Időszak:

év

hónap

Útvonalak	Megtett km	Norma szerinti fogyasztás	Összesen
Városi forgalom			
Budapest városi forgalom			
Országúti forgalom			
Más városi forgalom			
Összesen:			

Cegléd,

gazdasági ügyintéző aláírása

ÉVES ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS
.....ÉV

Forgalmi rendszám:

Gyártmány:

Felhasznált hajtóanyag:

Időszak:

év hónap

Fogyasztási norma:

liter/100 km

Hónap	km óra állás hó elején	km óra állás hó végén	megtett kim	Norma szerinti fogyasztás	Tényleges fogyasztás (liter)	Normától való eltérés (liter)
JANUÁR						
FEBRUÁR						
MÁRCIUS						
ÁRPILIS						
MÁJUS						
JÚNIUS						
JÚLIUS						
AUGUSZTUS						
SZEPTEMBER						
OKTÓBER						
NOVEMBER						
DECEMBER						
ÖSSZESEN:						

Cegléd,

gazdasági ügyintéző aláírása

A 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet szerint az intézményi gépkocsikra elszámolható üzemanyag költség

Gépkocsi típusa	Alapnorma l/100 km	KORREKCIÓS TÉNYEZŐK						Szervezeti egység kód	Rendszám
		Hegymenet 1,1	Városi forgalom			Terep 1,25	Téli üzem 1,03		
			Budapest 1,35	megyeszékhely 1,25	egyéb város 1,15				
FORD TRANZIT Katalizátoros (műszaki adatok alapján)	12,277	13,5	16,57	15,35	14,12	15,35	12,65	141101	KET 188
OPEL ASTRA 1,4 benzín (alapnorma-átalány szerint)	8,6	9,46	11,61	10,75	9,89	10,75	8,86	141103	HWG 793
TOYOTA HIACE PANEL VAN 2.5L (kisbusz, diesel, alapnorma- átalány szerint)	7,6	8,36	10,26	9,5	8,74	9,5	7,83	141104	IGT 991
MAZDA E 2200 (Kisbusz, diesel, alapnorma- átalány szerint)	7,6	8,36	10,26	9,5	8,74	9,5	7,83	141105	GXP 550
WOLKSWAGEN T6 KOMBI 2.0 TDI	6,7	7,37	9,05	8,38	7,71	1,25	6,9	141100	PFA 078








Megjegyzés:

- 1./ Városi forgalom: lakott terület jelző táblák közötti forgalom
- 2./ Terep: erdei út, időszakos kzeledésre használt dűlőút, mezőgazdasági művelés alatt álló terület
- 3./ Téli üzem: december 1-je és március 1-je közötti időszak
- 4./ Azonos útszakaszon csak egy szorzó vehető figyelembe, kivéve a téli üzemeltetés szorzóját
- 5./ Kétféle korrekció alkalmazása együttes alkalmazása téli üzem esetén: pl.: Ford Transzít télen Budapesten: $12,277 \times (35\% + 3\%) = 4,665$,
 $12,277 + 4,665 = 16,942 \sim 17$ liter/100 km vagy $12,277 \times 1,38 = 16,942 = 17$ liter/100 km

Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC 141100

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Balla Piroska	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Nagy Gyöngyi	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Szintai-Major Dóra	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Vargáné Vágány Krisztina	penzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.










.....
kancellár



Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 6.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató	<i>Imréné Lukácsi Ildikó</i>	2019. május 6.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető	<i>Juhászné Ponert Ágnes</i>	2019. május 6.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes	<i>Kovács Zoltán</i>	2019. május 6.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes	<i>Mótyovszki Tibor</i>	2019. május 6.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző	<i>Kármánné Lehoczki Mária</i>	2019. május 6.
Várad Marianna	gazdasági ügyintéző	<i>Várad Marianna</i>	2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



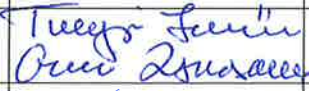


.....
Imréné Lukácsi Ildikó
gazdasági vezető



Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fehérvári Károly	igazgató		2019. május 6.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Csöngé Andrea	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.




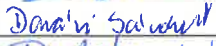
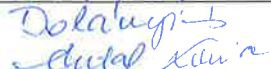

.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Sztéryni József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Darázsi Sándorné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



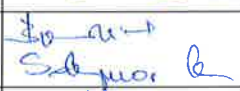
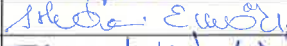




.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019. május 6.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.






.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék
Bizonylati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. május 6.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatásvezető		2019. május 6.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

.....

gazdasági vezető

