

**HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében
Egyesület
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2026.

BEVEZETÉS

A HÉT HATÁR Határon Átnyúló Önkormányzati Szövetség a Kárpát-medencében Egyesület (a továbbiakban: HHÖSZ) bizonylati rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A Bizonylati szabályzat célja, hogy rögzítse azokat az Szt. végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a HHÖSZ sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

I.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a HHÖSZ tagjaira és munkavállalóira.

I/3. A szabályzat kiadásának alapjául szolgáló jogszabályok

A szabályzat bizonylatokkal kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi törvények, jogszabályok figyelembevételével szabályozza:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az elektronikus aláírásról szóló többször módosított 2001. évi XXXV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa.),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.)
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet.

II. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

II/1. A bizonylat fogalma

Az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, számlát, számlát helyettesítő okmányt, szerződést, megállapodást, bankkivonatot, jogszabályi rendelkezést, kimutatást, naplót, bizonyítványokat vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági, oktatási műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

II/2. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. § értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

II/3. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. 167. § értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;

- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály – például az Áfa törvény – is meghatározhat. A számla kötelező adattartalmát a VII/6. 1. Számlák pont részletesen tartalmazza.

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

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

II/4. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,

- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a HHÖSZ-nél történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai).

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

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

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

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

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

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

II/5. A szabályszerű bizonylat

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

II/6. A bizonylatok nyelve

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani**.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők. A számveteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

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

II/7. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

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

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a HHÖSZ-nek:

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

II/8. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az Áfa törvény 175. §-a, és a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet határozzák meg.

Az elektronikus számla csak elektronikus formában alkalmas adóigazolásra, ezért az elektronikus számlát pdf kiterjesztésű fájlként le kell tölteni.

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

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

II/9. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

II/9. 1. A bizonylatok kiállítása

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

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

II/9. 2. A bizonylatok javítása

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

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön feljegyzést kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

II/9. 3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a HHÖSZ köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

II/10. A bizonylatok feldolgozásának rendje

II/10. 1. Általános követelmények

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

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

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a Kompakta Könyvelő Programban (Számadó).

A könyvelés előtt a bizonylatokat kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

A könyvelés előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A csoportosítás az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok (pénztári ki- és befizetések)
- banki bizonylatok (banki ki- és befizetések)
- beérkező számlák (szállító számlák)
- kimenő számlák (vevő számlák)
- vegyes bizonylatok (pénzforgalom nélküli tételek)

- helyesbítő bizonylatok (pénzforgalom nélküli tételek)
- munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- aláírók jogosultságát
- a bizonylatok alaki, számszaki helyességét
- adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e
- rendelkezésre áll-e minden bizonylat

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a./ Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A Kompakta Könyvelő Programban (Számadó) rögzíteni kell az adatokat.
- b./ Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját.
- d./ Biztosítani kell megfelelő hivatkozással (bank és pénztár tételek folyamatos sorszámozása, szállító-, vevő állomány vezetése) a visszakeresés lehetőségét.

A pénzeszközöket (készpénz és számlapénz) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a bizonylat beérkezésével egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (számlakivonat) megérkezésekor rögzíteni, a Kompakta Könyvelő Programban (Számadó) iktatni kell.

Az egyéb gazdasági események (bérkönyvelés, fizetési előleg visszakönyvelése, helyesbítések, stb.) műveletei bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat adatait a gazdasági művelet megtörténte után legkésőbb a tárgyhónapot/tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

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

II/10. 2. 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:

- "Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!" 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.

II/10. 3. A HHÖSZ számveteli bizonylatai

Belső számveteli bizonylatok

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

Külső számveteli bizonylatok

Külső számveteli bizonylatok azok a számveteli kihatású okmányok, amelyeket nem a HHÖSZ-nél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek:

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

II/11. A bizonylatok ellenőrzése

A számveteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés (iktatás, kontírozás) előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

II/11. 1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

II/11. 2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton előírászerűen, szabályosan kell javítani. A pénztárellenőr eltérő színű (zöld) tollal javíthat.

II/11. 3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

II/12. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- A követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a főkönyvi számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait az havi/negyedéves/éves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

II/12. 1. A könyvvezetés

A könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A HHÖSZ külső könyvviteli szolgáltatója a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet a Kompakta Könyvelő Programban (Számadó), és azt az év végével lezárja.

A HHÖSZ a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és a főkönyvi számlák adataiból a könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a Számlarendben szabályozza.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

II/12. 2. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvvitel során vezetett főkönyvi számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot el kell elvégezni:

- évente, legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig.

III. SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBE TARTOZÓ BIZONYLATOK FELHASZNÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

III/1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, az Szt. előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

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

A HHÖSZ-nél a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

III/2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A III.1. pontban, a HHÖSZ rendelkezésére bocsátott készletet a számla alapján kell a pénztáros/megbízott személy részére állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni.

A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül tömbönként, füzeteként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni.

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

A nyomtatványokról fajtánként a nyomdai előállítású formanyomtatványon nyilvántartást vezetünk.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a HHÖSZ-nél megbízott személy vezeti.

III/3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. a számlaszám megfelel-e a jogszabályi előírásnak, mely nyomda, mikor állította elő) helyesek-e.

III/4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

III/5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőréssel megbízott személy a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- az igénylés/kiadás időpontját
- az igénylő nevét,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a nyomtatvány megnevezését, és nyomdai jelét.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden felhasználást követően kötelesek elszámolni – a tőpéldánnyal rendelkező tömböt le kell adni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az átvétel aláírással történő elismerése ellenében történhet.

IV. A BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA

A bizonylatok szállításánál/elektronikus küldésénél úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

V. A BIZONYLATOK TÁROLÁSA

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

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

A könyvelési bizonylatokat bankszámlákra és pénztárakra elkülönítve, időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

VI. A BIZONYLATOK ŐRZÉSE

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

- A HHÖSZ éves beszámolóját, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 évig kötelesek megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Szt. szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

VII. AZ EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

VII/1. Befektetett eszközök állományváltásának bizonylatolása

VII/1. 1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a HHÖSZ befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

A befektetett eszközök nyilvántartása a Tárgyi eszköz karton használatával történik.

VII/1. 2. Immateriális javak nyilvántartása

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

B.Sz.ny. 11-69. állománybavételi bizonylat immateriális javakról, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány” kiállításra és jóváhagyásra került.

Az egyedi nyilvántartó lapot (Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja) főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyvelés adataival egyeztethető legyen.

VII/1. 3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

Az állományba vételezéshez használatos nyomtatvány:

B.Sz.ny. 11-45. állománybavételi bizonylat az épületekről és egyéb építményekről, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

B.Sz.ny. 11-46. állománybavételi bizonylat a műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

Az állományba vételezés akkor valósulhat meg, ha az „Üzembe helyezési okmány/jegyzőkönyv” kiállításra és jóváhagyásra került.

Az egyedi nyilvántartó lapot főkönyvi számlánként kell megnyitni úgy, hogy az a főkönyvi könyveléssel egyeztethető legyen.

A földterületek, telkek nyilvántartása:

Az egyedi lapon fel kell tüntetni a földterület telekkönyvi és helyrajzi számát a földterülethez tartozó épület nyilvántartási lapszámát, a tulajdonosok megnevezését, a tulajdonhányadokat és értékadatokat.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

VII.1. 4. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A HHÖSZ a kis értékű tárgyi eszközök között tartja nyilván a 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket, kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek a HHÖSZ megítélése alapján egy éven túl szolgálják a szervezet működését.

A tárgyi eszközöket beszerzéskor azonnal beruházásként, majd egyösszegű értékcsökkenésként elszámolja, a továbbiakban ezen eszközökről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet.

A bevételezések bizonylatozására szolgáló bizonylat:

B.Sz.ny. 11-69. állománybavételi bizonylat immateriális javakról, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány
B.Sz.ny. 11-46. állománybavételi bizonylat a műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

VII/2. Készletek nyilvántartása

VII/2. 1. A készletnyilvántartás feladata

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- nyomtatványok
- munkaruha, védőruha
- egyéb eszközök, anyagok (szerszámok, stb.)

VII/2. 2. Készletnyilvántartás bizonylatai

VII/2. 2.1. Anyag bevételezés bizonylatolása

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből származó készletnövekedések).

A bevételezések bizonylatozására szolgáló bizonylat:

B.12-111/V.r.sz Készletbevételezési bizonylat, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

VII/3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

VII/3. 1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál.

A házipénztári befizetésekhez a B.Sz.ny. 318-102/a/N. r.sz. jelű bevételi pénztárbizonylatot kell használni.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani.

A házipénztári a B.Sz.ny. 318-103/V- r.sz. jelű kiadási pénztárbizonylatot kell használni.

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a pénztári alapbizonylatot (számla, kifizetési jegyzék, belső bizonylat, stb.).

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - a felmerülésük sorrendjében az időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztárjelentést a B.Sz.ny. 13-25/új.r.sz. nyomtatványon kell vezetni.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a befizetések, illetve kifizetések sorszámát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a készpénzváltást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztárzárlatot a HHÖSZ Pénzkezelési szabályzatában előírtaknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

VII/3. 2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

Elszámolásra kiadott előlegek bizonylatolása

Az elszámolásra kiadott összegekről a B.Sz.ny. 13-135.r.sz. jelű elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványnak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- sorszám
- az elszámolásra kiadott összeg felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- felvevő neve
- felvétel jogcíme
- felvett összeg
- az elszámolás határideje és tényleges időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg
- visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igényléséhez elszámolására a B.Sz.ny. 13-134/N. r.sz. jelű készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

A tömbből kitépelt első példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító kifizetési bizonylat számát, majd azt a kifizetési bizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Az elszámolásra kiadott előleg visszavételezésére belső bizonylat szolgál.

A pénztárból elszámolásra kiadott pénzösszeggel a megadott határidőig le kell számolni.

Elszámolási határidő: 30 munkanapon belül. Az SZJA törvény 72 § (4) bekezdése alapján a 30 napot meghaladó magánszemélynek kiadott előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli, tehát a 30 napot az elszámolási határidő semmiképpen sem haladhatja meg.

VII/4. Leltározás bizonylatolása

A leltár és a leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:

- a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások
- folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pénztárjelentés, bankszámlakivonatok)

A mennyiségi leltározással történő leltározás bizonylatai:

- kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők
- leltárfelvételt igazoló leltár
- leltározásról készült jegyzőkönyvek

VII/5. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról.

A készletek selejtezésének bizonylatai:

- Felesleges eszközök jegyzéke

B.Sz.ny. 11-36.r.sz. jegyzőkönyv a készletek selejtezéséről, leértékeléséről, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

- Megbízólevél

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- egységet, ahol a készletek eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

- B.Sz.ny.11-94.r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.Sz.ny.11- 97 .r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- B.Sz.ny. 11-95 r. sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

Az immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

B.Sz.ny. 11-90.r.sz. immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

- B.Sz.ny.11-95.r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke
- B.Sz.ny.11- 97 .r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat biztosítsanak a könyvviteli elszámoláshoz.

VII/6.1. Számlák bizonylatolása

A számláknak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a./ A számla típusát (készpénzfizetési, átutalásos), a számla sorszámát, a kibocsátás keltét.
- b./ A számlakibocsátó nevét, címét, bankszámlájának számát, adóazonosító számát, (írottan, előnyomottan vagy bélyegzővel).
- c./ A vevő nevét és címét
- d./ A termék, szolgáltatás értékesítésének, illetve szolgáltatás teljesítésének időpontját (napját).
- e./ A szállított termék(áru) vagy a teljesített szolgáltatás VTSZ, SZJ/TESZOR számát, megnevezését, mennyiségi egységét és összes mennyiségét, egységárát, és értékét. A szállított termék (áru) vagy a teljesített szolgáltatás általános forgalmi adó nélküli egységárát, a felszámított általános forgalmi adó mértékét (százalékát), vagy a termék, tevékenység mentességét, az általános forgalmi adó összegét, az általános forgalmi adóval együttesen számított értékét.
- f./ A vevő által fizetendő összeget. A fizetés módját és feltételeit, a számla kiegyenlítése esedékességének időpontját.

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében a HHÖSZ és a számlakibocsátó megállapodott.

Kézzel, írógéppel kiállítható számla

Erre a célra a B.Sz.ny. 10-06/V. r.sz. számlanyomtatványt lehet alkalmazni. Ezt a nyomtatványt a HHÖSZ nem használja.

Számla (számlatömb)

Erre a célra B.Sz.ny. 13-374./A. r.sz. Számla elnevezésű nyomtatványt lehet használni.

Elsődlegesen az Online számlarendszer számlázó programjával készített átutalásos számlát kell kiállítani, kézi számla kiállítása csak technikai okokból (pl. áramszünet, programhiba) lehetséges.

A számlán a következő adatokat kell feltüntetni a megfelelő rovatokban:

- a) a szervezet neve, címe, adóigazolási azonosító száma,
- b) a vevő neve és címe,
- c) a számla kelte, teljesítés dátuma, fizetési határidő a fizetés módjától függően.
- d) a termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyiségi egysége, VTSZ, illetve SZJ száma, a termék vagy szolgáltatás mennyisége,
- e) egységár,
- f) érték,
- g) az áfa kulcsa és összege,
- g) számla végösszege.

VII/6. 2. Kiküldetés bizonylatai

A belföldi kiküldetés elrendelésére a B.SZ. ny. 18-70 V.r.sz „kiküldetési rendelvény a hivatali üzleti utazás költségtérítéséhez” megnevezésű nyomtatványt kell használni, illetve az adattartalmában e nyomtatványnak megfelelő elektronikusan előállított nyomtatvány.

A külföldi kiküldetés elrendelésére a B7300-261/ÚJ „külföldi kiküldetési utasítás” megnevezésű nyomtatványt kell használni.

VII/7. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A HHÖSZ a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a B.15-46/K.r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványt, illetve az ennek megfelelő elektronikusan előállított nyomtatványt használja, amelyre a kivételezett szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos adatokat köteles felvezetni. Ez a nyomtatvány használható a szigorú számadású nyomtatványok kiadására.

Ezen a nyomtatványon kell a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét - az átvevő aláírásával - igazoltatni.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a felhasználó szervezeti egység, illetve személy, a felhasznált mennyiség sorszám szerint, a felhasználás időpontja.

Pénztárban használatos szigorú számadású nyomtatványok:

- Időszaki pénztárjelentés B 13-21/V. r. sz.
- Bevételi pénztárbizonylat B. 318-102/a/V. r. sz.
- Kiadási pénztárbizonylat B. 318-103/V.
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása B 13-135/a-rsz
- Készpénzigénylés elszámolásra B 13-134/V. r. sz.
- Számlatömb B 13-374/V

Egyéb szigorú számadású nyomtatványok:

- készletbevételezési bizonylat B12-111/Vrsz.
- állománybavételi bizonylat épületekről B. 11-45/V
- állománybavételi bizonylat műszaki gépekről, berendezésekről B 11-46/V
- állománybavételi bizonylat immateriális javokról B.sz.ny. 11-69/V
- tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata B 11-56 r.sz.
- tárgyi eszközök átadás-átvétele B. 11-66.
- leltárívek saját készítésű

VII/8. ZÁRADÉK

Jelen szabályzat 2026. január 20-án lép hatályba és visszavonásig érvényes, a szabályzatban foglalt előírások 2026. január 1-jétől alkalmazásra kerültek, a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi előzőleg készített szabályzat hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Székesfehérvár, 2026. január 20.

Dr. Zsombok László Krisztián
elnök

F Ü G G E L É K

A HHÖSZ által használt nyomtatvány jegyzékéről

(a sorszámozott nyomtatványok közül az szigorú számadású, amely tőpéldánnyal rendelkezik)

<u>NYOMTATVÁNY</u> <u>SZÁMA</u>	<u>NYOMTATVÁNY MEGNEVEZÉSE</u>	<u>SZIGORÚ</u> <u>SZÁMADÁS</u> <u>ALÁ VONVA</u>
B13-374/V	Számlatömb	Igen
B12-111/Vrsz.	Készletbevételezési bizonylat	Igen
D15-46/K.	Szigorú számú nyomtatványok nyilvántartó lapja	Nem
B13-134Vrsz.	Késpénz igénylés elszámolása	Igen
B318-102/V	Bevételi pénztárbizonylat	Igen
B318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat	Igen
B13-21/Vrsz.	Időszaki pénztárjelentés	Igen
Bszny.11-45/V	Állománybavételi bizonylat épületekről	Igen
B11-46/V	Állományba vételi bizonylat műszaki gépek, berendezések	Igen
B.SZ. ny. 18-70 V.r.sz	Belföldi kiküldetés	Igen
Bszny.11-97	Megsemmisítési jegyzőkönyv	Nem
Bszny.11-36	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	Nem
Bszny.11-94	Selejtezett készletek jegyzéke	Nem
Bszny.11-95	Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék jegyzék	Nem
Bszny.11-69/V/uj	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	Igen
B 11-90	Immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	Nem
B 11-91	Selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke	Nem
B. 11-66.	Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata	Igen
saját készítésű ny.	leltárívek	Igen
B.13-135.r.sz.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	Igen