

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a gazdálkodó állít ki. Ide sorolandók:

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

Belső bizonylatok:

Bizonylat megnevezése

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Készpénzutasítvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Kiküldetési rendelvény
6. Pénztárjelentés
7. Készpénzfizetési számla
8. Számlatömb
9. Étkezési utalványok
10. Nyugta - egysoros
11. Készletbevételezési bizonylat
12. Készletkivételezési bizonylat
13. Készletek leltárfelvételi íve
14. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénzáttutalási megbízás
2. Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
3. Átvezetési megbízás
4. Áttutalási megbízás
5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
6. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
7. Kimenő számlák és az ÁFA befizetési kötelezettség nyilvántartása

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Immateriális javak állománybavételi bizonylata
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
3. Tárgyi eszközök naplója
4. Épületek, építmények állománybavételi bizonylata
5. Betétlap tartozékok felsorolására
6. Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja
7. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja
8. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata
9. Készletnyilvántartó lap
10. Készletek munkahelyi nyilvántartása

V. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbcsítőkönyv
4. Szabadságnilyántartás
5. Szabadságnengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.2. Tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat selejtezés, hiány, értékesítés elszámolásáról

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

Készletkezelő	A vezető utasítására kiállított bizonylatokat továbbítja: 1-1 példány a könyvelőé, az egység vezetőé, a készletkezelőé.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat

1.4. Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap /gép, berendezés, felszerelés, jármű /

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1. Anyagbevételezési bizonylat

Készletkezelő	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

Készletkezelő	Alapbizonylat alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

Utalványozó	Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza
Készletkezelő	Az esetenkénti kiadásokat rögzíti az utalványon
Könyvelő	Ellenőrzi és rögzíti az adatokat

2.4 Anyagvisszavételezési jegy

Részlegvezető	Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő	Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Könyvelő	Egyezteti, ellenőrzi és lekönyveli

2.5 Félkész- és késztermék kivételezési jegy

Részlegvezető	Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő	Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Könyvelő	Egyezteti, ellenőrzi és lekönyveli

2.6 Raktári nyilvántartólap /fejlap/

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyezteti az analitikus nyilvántartással

2.7 Készletnyilvántartólap

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyezteti a készletkezelővel

2.8 Készletek naplója

Könyvelő Havonta elkészíti és egyezteti a főkönyvi könyveléssel

2.9 Szállítójegyzék

Illetékes vezető	A bizonylat kiállítása, áruátadás, teljesítés ellenőrzése
Szállítók	Áruátvétel, szállítás, átadás
Készletkezelő	Szállítmány átvétele, igazolása
Könyvelő	Egyezteti és ellenőrzi a készletmozgást

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1 Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros Folyamatosan vezetí bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé

Pénzügyes	Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros	Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe
Pénzügyes	Számfejtí a bizonylat adatait, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.3. Napi pénztárjelentés

Pénztáros	Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja
Könyvelő	Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteteti a záróegyenleget

3.4. Kézpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes	Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti
-----------	---------------------------------------------------------

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes	Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti
-----------	---------------------------------------------------------

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

Pénzügyes	Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket. 2 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé.
Könyvelő	A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.
Pénzügyes	A folyószámla nyilvántartást folyamatosan vezeti és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

4.2. Kézpénzfizetési számla

Pénzügyes Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.
Pénztáros Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen munkahelyi vezető A munkalapot kiállítja.
Területi vezető A végzett munkát igazolja
Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérenyilvántartó lap

Bérszámfejtő A bérelszámoló lap adatait felvezeti, naplólól a bérfizetési jegyzék szolgál.

5.3. Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérenyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak
Pénztáros Kifizetés után lerakja.

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő A munkalapok alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.
Tb. ügyintéző Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.5. Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

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

5.6. Szabadság engedély

Munkaügyi vezető Kiállítja.
Igénylő Aláírja.
Vezető Engedélyezi

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő	Kiállítja az első oldalt.
Vezető	A kiküldetést engedélyezi.
Igénybe vevő	Az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket.
Illetékes vezető	Utalványozza a kifizetést.

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

6.1. Menetlevél

Szállításvezető	Naponta kiadja gépjárművenként. Csak a régi leadása után ad új menetlevelet. A menetlevél alapján munkalapot állít ki.
Gépjárművezető	Folyamatosan vezeti, igazoltatja és naponta leadja a menetlevelet.
Bérszámfejtő	A menetlevél és a munkalap alapján számfejt a járandóságot.
Pénzügyes	Kiszámlázza a végzett teljesítményt, a számlához, illetve a számlamásolathoz csatolja a menetlevél 1-1 példányát.

6.2 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

6.3. Előadói munkakönyv

Ügyiratkezelő	Bevezeti az ügyiratokat és kiadja az ügyintézőnek.
Ügyintéző	Érdemi ügyintézés után leadja a felszerelt aktát.

7. Leltározási nyomtatványok

Leltárfelvételi jegy ingatlanok /épületek, építmények, telkek/ felvételére
Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek felvételére
Leltár borító
Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv gépjárművek felvételére
Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépek, berendezésekhez
Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
Készletek leltárfelvételi íve
Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére