

## BIZONYLATI REND

Szervezet neve: **Suli Harmónia 2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány**

Címe: **8767 Felsőrajk Szabadság utca 46.**

Adószáma: **19282604-1-20**

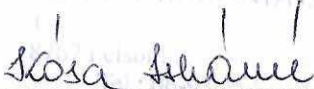
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: **Kósa Istvánné**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 1/2013(11.03.) sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2016.03.01.

Felülvizsgálva: Változtatást nem igényelt.

SULIHARMÓNIA 2007  
  
a szervezet képviselőre jogosult személy(ek)  
cégszerű aláírása

## **TARTALOMJEGYZÉK**

1. A bizonylati rend célja
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása
4. Szigorú számadású nyomtatványok
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
7. A bizonylatok tárolása
8. A bizonylatok őrzése
9. Bizonylatok útja

**BIZONYLATI ALBUM**

**ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA**

## **1. A bizonylati rend célja**

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a alapítványnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A alapítványnak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a alapítvány nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbbővíteni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

## **2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

## **3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása**

### **3.1. Számviteli bizonylat**

Számviteli bizonylat minden olyan a alapítvány által kiállított, készített, illetve a alapítvánnyal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más alapítvány 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.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

A számviteli bizonylatot - ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is fel kell tüntetni.

### **3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:**

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

- b) a bizonylatot kiállító alapítvány (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- d) 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);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító alapítvány nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

A kibocsátott, mind a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a alapítvány képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is) aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

### **3.3. A bizonylatok csoportosítása**

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a alapítványnál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a alapítványnál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

## **4. Szigorú számadású nyomtatványok**

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

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

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

#### **4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése**

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma/ helyesek -e.

#### **4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat pánccélszekrényben /páncél kazettában/ kell őrizni.

#### **4.4. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

Minden olyan esetben , ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

## **5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.

A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

### **Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!**

- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A alapítvány külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

## **6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése**

### **6.1. Általános követelmények**

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

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

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjegyével köteles ellátni.

- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.

- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,

- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,

- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,

- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

### **6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése**

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr /, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

### **6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

### **6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

### **7. A bizonylatok tárolása**

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

### **8. A bizonylatok megőrzése**

Az alapítvány az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles 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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon 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.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

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

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

### **9. Bizonylatok útja**

## **9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok**

A posta átvétele, iktatása, továbbítása az adminisztrátor feladata. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását az alapítvány elnöke végzi.

Az iktatás Iktatókönyvben, az irattárolás a központi irattárban történik.

A tárgyévi bizonylatok a tárgyév mérlegkészítésének napjáig a felhasználók kézi irattárában vannak, ezt követően kerülnek a központi irattárba.

## **9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok**

Az alapítványnál központi rendszerű iktatás van, amelyet az adminisztrátor végez.

Az iratokat aláírások után lebélyegzi, borítékolja és postakönyv vagy kézbesítőkönyv útján továbbítja, a másolatot lerakja irattárba.

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

Az alapítvány bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.



## BIZONYLATI ALBUM

### **Külső bizonylatok:**

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

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

### **Belső bizonylatok:**

Mindazon bizonylatok, melyek olyan gazdasági eseményekről keletkeznek, melyekről nem készül más, számviteli bizonylat!

### **I. Szigorú számadású nyomtatványok**

1. Készpénzutasítvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Étkezési utalványok

### **II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok**

Jelenleg elektronikus formában végezzük bankszámlánk kezelését, a bankszámla-pénztár kapcsolatát érinti banki bizonylatokat elsődlegesnek tekintjük.

### **III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok**

Immateriális javak és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja.

### **IV. Egyéb használatos nyomtatványok**

1. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

## ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

### **1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok**

**Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap /gép, berendezés, felszerelés, jármű /**

Könyvelő: Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és évente egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

## **2.Készletekkel kapcsolatos bizonylatok**

A szervezet méretéből adódóan készletkezelés nincs

## **3. Pénzforgalmi bizonylatok**

### **3.1 Bevételi pénztárbizonylat**

Elnök	Vezeti mindazon esetben, amikor alapbizonylat nem áll rendelkezésre 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé
Könyvelő	A bizonylatokat lekönyveli

### **3.2. Kiadási pénztárbizonylat**

Elnök	Vezeti mindazon esetben, amikor alapbizonylat nem áll rendelkezésre
Könyvelő	A bizonylatokat lekönyveli

### **3.3. Időszaki pénztárjelentés**

Elnök	Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok, valamint a számlák, egyéb bizonylatok alapján, havonta lezárja
Könyvelő	Ellenőrzi a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záróegyenleget

### **3.4. Készpénzigénylés elszámolásra**

A szervezet méretéből adódóan ilyen bizonylat nem keletkezik!

### **3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Elnök	Naprakészen vezeti és figyelemmel kíséri a határidők lejáratát Intézkedik a határidőn túli elszámolások ügyében
-------	--

### **3.6. Alapítvány szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása**

A szervezet méretéből adódóan ilyen bizonylat nem keletkezik!

### **3.7. Alapítvány szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása**

A szervezet méretéből adódóan ilyen bizonylat nem keletkezik!

## **4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok**

### **4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél**

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

### **4.2. Készpénzfizetési számla**

Elnök	Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.
-------	--

Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételi bizonylatot állít ki.

## **5. Bérelszámolási bizonylatok**

### **5.1. Bérnyilvántartó lap**

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

### **5.2. Bérfizetési jegyzék**

Könyvelő A bérnyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja valamint a bankon keresztül teljesíti a kifizetéseket

Elnök Kifizetés után lerakja.

### **5.4. Bérelszámoló lap**

Könyvelő kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.  
Felvezeti a tb. járandóságokat.

### **5.5. Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap**

Könyvelő Megállapítja az adóalap és az adóelőleg összegét, gondoskodik az előleg levonásáról.

Elnök, könyvelő A kiszámított adóelőlegeket összesíti és bevallja, intézkedik annak pénzügyi teljesítéséről.

### **5.6. Szabadság engedély**

Elnök Kiállítja.  
Engedélyezi

### **5.7. Belföldi kiküldetési utasítás**

Igénybe vevő Kiállítja az első oldalt.

Elnök A kiküldetést engedélyezi.

Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket.

Elnök Utalványozza a kifizetést.

## **6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok**

### **6.1. Menetlevél**

A szervezet méretéből adódóan ilyen bizonylat nem keletkezik!

### **6.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja**

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

## **7. Leltározási nyomtatványok**

Leltárfelvételi ív  
Jegyzőkönyv

## **8. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke**

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat  
Pénztárjelentés  
Számla  
Készpénzfizetési számla  
Belföldi kiküldetési utasítás