

**21/2021. (XI.2.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás  
Mogyoródi Polgármesteri Hivatal**

**BIZONYLATI ALBUMA**

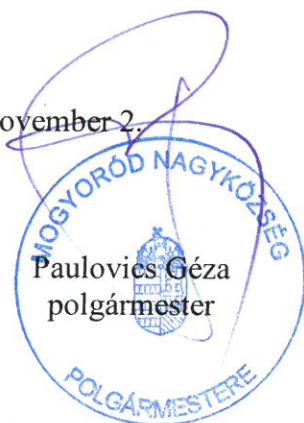
1.§

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott felhatalmazás, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörben eljárva, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 161. § (2) bekezdés b) pontjában és 167. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Bizonylati albumát (továbbiakban: szabályzat) az utasítás 1. mellékleteiben foglaltak szerint határozzuk meg.

2.§

- (1) Ez az utasítás 2021. november 15. napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért a Hivatal jegyzője a felelős.
- (3) Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül, illetve szükség esetén az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője köteles a szabályzat módosítását elkészíteni és a jegyzőnek jóváhagyásra benyújtani.
- (4) A jegyző köteles jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettekkel megismertetni és annak tényét a szabályzat 2. melléklete szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálni.

Mogyoród, 2021. november 2.



**1. melléklet a 21/2021. (XI.2.) számú  
polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz**

Mogyoródi Polgármesteri Hivatala

**BIZONYLATI ALBUMA**

**1. A Bizonylati album célja**

- (1) A 14/2021. (VII. 8.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás rögzíti a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Számlarendjét, 1.4. számú melléklete Bizonylati rendjét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szabályzathoz szorosan kapcsolódik a Bizonylati album, mely a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenysége során használt bizonylatokat tartalmazza.

**2. A Bizonylati album hatálya**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen Bizonylati album hatálya kiterjed

- a) Mogyoród Nagyközség Önkormányzatánál,
  - b) Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál,
  - c) Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzatnál
  - d) Mogyoródi Polgármesteri Hivatalánál,
  - e) Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtárnál,
  - f) Mogyoródi Pillangós Óvodánál,
  - g) Mogyoródi Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálatnál,
  - h) <sup>1</sup>Mogyoródi Napraforgó Bölcsődénél,
- a gazdasági események elszámolása során alkalmazandó bizonylatok körére.

**3. A Bizonylati album tartalma**

- (1) A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek alapvetően az ASP szakrendszer által előállított bizonylatokat alkalmazzák. Azon bizonylatokat, amelyeket az ASP szakrendszer nem tudja előállítani, saját készítésű, vagy kereskedelmi forgalomban kapható bizonylatok pótolják.
- (2) A Bizonylati album főbb csoportosítását, a kapcsolódó bizonylati törzslapokat és bizonylatmintákat a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

---

<sup>1</sup> Beépítette az 1/2022.(I.12.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás 2. § (3) bekezdése. Hatályos: 2022.01.20-tól, alkalmazandó 2022. január 1-től.


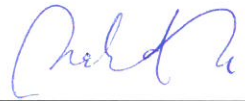





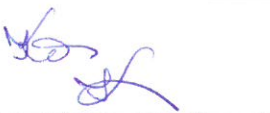
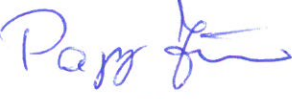
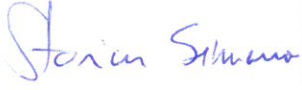
MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

2. melléklet a 21/2021. (XI.2.) számú  
polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz

Megismerési nyilatkozat

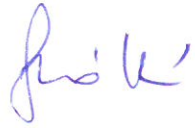

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal 2021. november 15. napjától alkalmazandó Bizonylati albumában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni, aláírásommal igazolom, hogy kollégáimat az utasításban foglaltakról tájékoztatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Trabalka Szilvia	alpolgármester	2021. 11. 02.	
Tenki Péter	aljegyző		
Kántor Zsuzsanna	Kabinet Irodavezető	2021. 11. 02.	
Illés-Németh Anita	adó- és pénzügyi irodavezető	2021. 11. 10.	
Kertészné Hegedűs Erika	igazgatási irodavezető	2021. 11. 02.	
Vasné Belics Orsolya	Műszaki, Beruházási és Településüzemeltetési irodavezető	2021. 11. 02.	
Szikszai Éva	Mogyoródi Pillangós Óvoda Óvodavezető	2021. 11. 04.	
Marosán László	Juhász Jácint Művelődési Ház- Könyvtár	2021. 11. 02.	
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezető	2021. 11. 02.	
Papp János	Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnök	2021. 11. 04.	
Staicu Simona	Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat elnök	2021. 11. 09.	

MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

**Megismerési nyilatkozat folytatása<sup>2</sup>**

Szabó Réka	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezető 2022.01.01-től	2022. 01.13	
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde mb. intézményvezető 2022.01.01-től	2022. 01. 13.	

<sup>2</sup> A szabályzat 2022. január 1-jétől alkalmazandó módosítása.

**3. számú melléklet a 21/2021. (XI.2.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasításhoz**

**BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

<b>Sor-szám</b>	bizonylat megnevezése	<b>Bizonylat száma, jele</b>	Album gyűjtemény száma
1.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT Immateriális javakról	ASP programmal előállított	<b>001.</b>
2.	IMMATERIÁLIS JAVAK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>002.</b>
3.	ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületekről és egyéb építményekről	ASP programmal előállított	<b>003.</b>
4.	TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYVÁLTOZÁSI • BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására	ASP programmal előállított.	<b>004.</b>
5.	ÉPÜLETEK ÉS ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>005.</b>
6.	FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap	ASP programmal előállított	<b>006.</b>
7.	BERUHZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>007.</b>
8.	Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>008.</b>
9.	Kis értékű (200.000Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>009.</b>
10.	Betétlap tartozékok felsorolása	ASP programmal előállított	<b>010.</b>
11.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (intézményenkénti) nyilvántartó lapja	ASP programmal előállított	<b>011.</b>
12.	Üzembehelyezési okmány	saját előállítású	<b>012.</b>

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT immateriális javakról</b>  <b>ASP programmal előállított bizonylat</b>		<b>Album sorszáma: 001</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Állományba vételi bizonylatot minden esetben ki kell tölteni, ha az immateriális javak állománya növekszik. A növekedés jogcímét fel kell tüntetni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	Nyilvántartásba vétel helye
	<b>Ideje:</b>	beszerzéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példányban
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás
	<b>sorszámozása:</b>	Folyamatosan sorszámozott
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőben
	<b>ideje:</b>	10 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>IMMATERIÁLIS JAVAK</b> egyedi nyilvántartó lapja <b>ASP</b> programmal állítjuk elő		<b>Album sorszáma:</b> <b>002</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A nyilvántartó lapra minden értékváltozást fel kell vezetni. December 31-én minden évben le kell zárni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartás helye
	<b>ideje:</b>	használatba adáskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		analitikus nyilvántartó
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	<b>1 példányban</b>
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnéséig

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 003</b>
<b>ÁLLOMÁNYBA VÉTELI BIZONYLAT épületek és egyéb építményekről</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>ASP programmal előállított bizonylat</b>		
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Az állományba vételi bizonylatot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület, építmény - aktiválásakor kell kiállítani.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>Ideje:</b>	használatbavétel időpontjában
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1. példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatosan sorszámozott
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK CSÖKKENÉSI BIZONYLATA értékesítés és hiány elszámolására</b>  <b>ASP programmal előállított bizonylat</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>004</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A bizonylatot a tárgyi eszközök állományának csökkenésekor - selejtezés - leltári hiány - értékesítés esetén kell kiállítani. A kitöltés alapbizonylatai: - selejtezési jegyzőkönyv - leltározási jegyzőkönyv - értékesítés esetén a számla		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügy iroda
	<b>Ideje:</b>	használatból történő kivonáskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatosan sorszámozott
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	lefűzési helyén
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 005</b>
<b>ÉPÜLETEK ÉS EGYÉB ÉPÍTMÉNYEK egyedi nyilvántartó lapja (két oldalas)</b>		<b>Megjegyzés:</b>
ASP programmal állítjuk elő		
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Az épület nyilvántartási lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor kell megnyitni, kiállítani. A kiállítás alapját az állományba vételi bizonylat adatai vagy az üzembe helyezési jegyzőkönyv, illetve ezek mellékletét képező dokumentációk képezik. December 31-én minden évben le kell zárni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>Ideje:</b>	üzembe helyezés időpontja
<b>Kitöltésért felelős:</b>		A kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnésig

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: FÖLDTERÜLET nyilvántartó lap (két oldalas) ASP programmal állítjuk elő.</b>		<b>Album sorszáma: 006</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Az adatokat a földhivatali nyilvántartással megegyezően kell feljegyezni. A használatba vétel napjától kell megnyitni. A nyilvántartásba vétel alapbizonylata, adás-vételi szerződés, határozatjegyzőkönyv, stb.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>ideje:</b>	használatba vétel napja
<b>Kitöltésért felelős:</b>	<b>őse:</b>	kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>	<b>1 példány</b>	
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos számozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnésig

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 007</b>
<b>BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja</b>		<b>Megjegyzés:</b>
ASP programmal állítjuk elő.		
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>ideje:</b>	beruházás kezdési időpontja
<b>Kitöltésért felelős:</b>		
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnésig

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
<b>Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja</b>		<b>008</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A számviteli politikában meghatározott kis értékű tárgyi eszközökről kell kiállítani.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>Ideje:</b>	beszerzéskor, használatbavételkor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnéstől számított 8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 009</b>
Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A számviteli politikában meghatározottal szerint kell kiállítani.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>Ideje:</b>	beszerzéskor, használatbavételkor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnéstől számított 8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 010</b>
<b>Betétlap tartozékok felsorolása</b> ASP programmal állítjuk elő.		
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b> A kitöltésre vonatkozó előírásokat a bizonylati szabályzat tartalmazza.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>Ideje:</b>	egyedi nyilvántartó lappal együtt
<b>Kitöltésért felelős:</b>		
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány (vagy kettő)
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnésig

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma: 011</b>
<b>Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (intézményenkénti) nyilvántartó lapja ASP programmal előállított</b>		
		<b>Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap felfektetésével egyidejűleg kell kiállítani. A nyilvántartó lap követi a tárgyi eszköz mozgását.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>Ideje:</b>	használatba vételkor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	mindig a leltározási körzetben kell tartani
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	a tárgyi eszköz leltározási körzetben
	<b>módja:</b>	iratrendezőbe fűzve
	<b>ideje:</b>	megszűnésig



## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY</b> saját készítésű nyomtatvány		<b>Album sorszáma:</b> <b>012</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b> Számviteli politikában meghatározottak szerint kell kiállítani.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	üzembe helyezési eljárás során
	<b>ideje:</b>	üzembe helyezési eljárás napján
<b>Kitöltésért felelős:</b>		kijelölt dolgozó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>	2 példányban	
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány vagyongazdálkodási ügyintéző 2. példány analitikus nyilvántartás (adó- és pénzügyi iroda)
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó,
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	8 év

Nyomtatás dátuma:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

## Állománybavételi bizonylat

Bizonylat száma:

Leltári száma:

Példány száma:

Gyári száma:

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely kódja és megnevezése:

Szállító megnevezése:

Szobaszám:

Gyártó megnevezése:

Vonalkód:

...

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiség:

Eszköz típusa:

Főkönyvi számla száma:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

2.00%

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Aktiválás befejezetlen beruházásból - tárgyévi beruházásból Ft

Beszerzés típusa:

Bruttó érték:

Értékcsökkenés az állománybavétel napjáig:

Nettó érték:

Maradványérték:

Az eszközt rögzítette:

Az eszközt véglegesítette:

Megjegyzés:

aláírás

## Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely megnevezése:

Költséghely kód:

Használó:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiségi egysége:

Eszköz típusa:

Főkönyvi szám:

Leltári száma:

Gyári száma:

Gyártás éve:

Beszerzési számla szám:

Forgalomképesség:

Kihordási/elhasználódási idő:

Állag mutató

Tulajdoni hányad

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Értékcsökkenés főkönyv:

Nullás főkönyv:

Bruttó érték

Értékcsökkenés

Készültség foka:

Elidegenítés tilalom dátum:

Megjegyzés:

Könyvelés Bizonylat száma  
kelte

Eszközmozgás  
(mozgások)

Költséghely  
kód

Főkönyvi szám  
-- \_\_\_\_ 1- \_

Bruttó érték

Értékcsökkenés i  
változás

Nettó érték

Megjegyzés

Tartozék megnevezés

Leltári szám

Költséghely kódja

Nyilvántartásba vétel dátuma

Bruttó érték

Saját

## Állománybavételi bizonylat

Bizonylat száma:

Példány száma:

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely kódja és megnevezése:

Szobaszám:

Vonalkód:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiség:

Eszköz típusa:

Főkönyvi számla száma:

Leltári száma:

Gyári száma:

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Beszerezés típusa:

Bruttó érték:

Értékcsökkenés az állománybavétel napjáig:

Nettó érték:

Maradványérték:

Az eszközt rögzítette:

Az eszközt véglegesítette:

Megjegyzés:

---

aláírás

Nyomtatás dátuma:.....

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal

## Állománycsökkenési bizonylat

Bizonylat száma:

Példány száma:

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely kódja és megnevezése:

Szobaszám:

Vonalkód:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiség:

Eszköz típusa:

Főkönyvi számla száma:

Leltári száma:

Gyári száma:

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Csökkenés típusa:

Csökkenés dátuma:

Bruttó érték:

Elszámolt értékcsökkenés:

Nettó érték:

Maradványérték:

A mozgást rögzítette:

A mozgást véglegesítette:

Megjegyzés:

## Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely megnevezése:

Költséghely kód:

Használó:

Eszköz megnevezése:

---

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kules:

Üzembe helyezés kelte:

Számla szerinti megnevezése:

Üzembe helyezési okmány száma:

Mennyiségi egysége:

Eszköz típusa:

Főkönyvi szám:

Leltári száma:

Gyári száma:

Gyártás éve:

Beszerezési számla szám:

Forgalomképesség:

Kihordási/elhasználódási idő:

Állag mutató

Tulajdoni hányad

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Értékcsökkenés főkönyv:

Nullás főkönyv:

Bruttó érték

Értékcsökkenés

Nettó érték

Maradvány érték

0

Készültség foka:

Elidegenítés tilalom dátum:

Megjegyzés:

---

**Könyvelés Bizonylat száma** **005/2**  
**kelte** **Nettó érték** **Megjegyzés**

**Eszközmozgás**  
**(mozgások)**

**Költséghely**  
**kód**

**Főkönyvi szám**

**Bruttó érték**

**Értékcsökkenés**  
**változás**

1

**Nettó érték**

**Megjegyzés**

**Tartozék megnevezés**

**Leltári szám**

**Költséghely kódja**

**Nyilvántartásba vétel dátuma**

**Bruttó érték**

**Saját**

-1

Nyomtatás dátuma:  
Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely megnevezése:

Költséghely kód:

Használó:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiségi egysége:

Eszköz típusa:

Főkönyvi szám:

Leltári száma:

Gyári száma:

Gyártás éve:

Beszerzési számla szám:

Forgalomképesség:

Kihordási/elhasználódási idő:

Állag mutató

Tulajdoni hányad

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Értékcsökkenés főkönyv:

Nullás főkönyv:

; Bruttó érték      Értékcsökkenés

Készültség foka:

Elidegenítés tilalom dátum:

Megjegyzés:

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értékcsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés
--------------------	-----------------	----------------------------	--------------------	---------------	--------------	----------------------------	-------------	------------



Tartozék megnevezése	Leltári szám	Költséghely kódja	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Saját

Nyomtatás dátuma.....

**Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap**

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely megnevezése:

Költséghely kód:

Használó:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiségi egysége:

Eszköz típusa:

Főkönyvi szám:

Leltári száma:

Gyári száma:

Gyártás éve:

Beszerzési számla szám:

Forgalomképesség:

Kihordási/elhasználódási idő:

Állag mutató

Tulajdoni hányad

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Értékcsökkenés főkönyv:

Nullás főkönyv:

Bruttó érték

Értékcsökkenés

Nettó érték

Maradvány érték

|

|

Készültség foka:

Elidegenítés tilalom dátum:

Megjegyzés:

Könyvelés Bizonylat száma kelte	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értékcsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés
Tartozék megnevezés	Leltári szám i	Költséghely kódja	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték 1	Saját		

## Kis értékű eszköz (2014-től egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése:

Költséghely megnevezése:

Költséghely kód:

Használó:

Eszköz megnevezése:

Számla szerinti megnevezése:

Mennyiségi egysége:

Eszköz típusa:

Főkönyvi szám:

Leltári száma:

Gyári száma:

Gyártás éve:

Beszerzési számla szám:

Forgalomképesség:

Kihordási/elhasználódási idő:

Állag mutató

Tulajdoni hányad

Szállító megnevezése:

Gyártó megnevezése:

Leírás várható időpontja:

Leírási kulcs:

Üzembe helyezés kelte:

Üzembe helyezési okmány száma:

Nyilvántartásba vétel kelte:

Nyilvántartásba vételi bizonylat száma:

Értékcsökkenés főkönyv:

Nullás főkönyv:

Bruttó érték

Értékcsökkenés

Nettó érték

Maradvány érték

0

0

Készültség foka:

Elidegenítés tilalom dátum:

Megjegyzés:

Könyvelés  
kelte

Bizonylat száma

Eszközmozgás  
(mozgások)

Költséghely kód

Főkönyvi szám

Bruttó érték

Értékcsökkenés  
változás

Nettó érték

Megjegyzés

Nyomtatás dátuma:

008/2

<b>Könyvelés kelte</b>	<b>Bizonylat száma</b>	<b>Eszközmozgás (mozgások)</b>	<b>Költséghely kód</b>	<b>Főkönyvi szám</b>	<b>Bruttó érték</b>	<b>Értékcsökkenés változás</b>	<b>Nettó érték</b>	<b>Megjegyzés</b>
----------------------------	------------------------	------------------------------------	----------------------------	----------------------	---------------------	--------------------------------	--------------------	-------------------

**Tartozék megnevezés**

**Leltári szám**

**Költséghely kódja**

**Nyilvántartásba vétel dátuma**

**Bruttó érték**

**Saját**



Nyomtatás dátuma:

009/2

**Tartozék megnevezés**

**Leltári szám**

**Költséghely kódja**

**Nyilvántartásba vétel dátuma**

**Bruttó érték**

**Saját**



Intézmény neve:

011

## Szobaleltár

Szobaszám: \_\_\_\_\_

Szobafelelős neve:.....

Szűrés: A szobaleltár teljes körűen tartalmazza a szobához nyilvántartott eszközöket.

### Költséghely:

<b>Kis értékű eszközök (2014-től)</b>			
<b>Ssz.</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Menny.</b>	<b>Azonosítók</b>

### Nagy értékű eszközök

<b>Ssz.</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>É</b>	<b>P-</b>

Szobafelelős aláírása: .....



*intézmény neve*

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

**I.**

**A beszerzés, előállítás azonosító adatai**

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: .....
2. A beruházás megvalósításának módja::
  - saját előállítású ..... EH
  - külső szállítótól beszerzett .....EH
2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: .....
3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója .....
4. Az eszköz üzemeltetésének helye: .....
5. A beruházás jellege:
  - új eszköz létesítése, beszerzése .....
  - meglévő bővítése .....
6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....II.

**A beszerzés, előállítás költség üzembe  
helyezésére vonatkozó adatok**

1. Az üzembehelyezés időpontja: .....

2. A beszerzés, előállítás költsége: (Bekerülési érték:)

Bruttó: .....Ft

Nettó:.....Ft

A bekerülési érték megállapításához kapcsolódó felmerült költségek részletezése (10 tételnél \_\_\_\_\_ több tétel esetén külön lapon részletezve) \_\_\_\_\_

Számviteli bizonylat számla	Összege (Ft)

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: ..... Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, .....20 ..... hó .....nap

üzemeltető szervezet vezetője

üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!

*Az üzembe helyezési okmány mellett ki ke*

KÉSZLETEK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-151.r.sz.	<b>101.</b>
2.	Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny.12-179.r.sz.	<b>102.</b>

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Raktári nyilvántartólap</b>  <b>B.Sz.ny. 12-151.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>101</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	szervezeti egység
	<b>Ideje:</b>	nyilvántartásba vételkor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		megbízott ügyintéző
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	intézmény
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	szervezeti egység
	<b>módja:</b>	irattár
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
<b>Munkaruha nyilvántartó lap</b>		<b>102</b>
<b>B.Sz.ny. 12-179.r.sz.</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	intézmény
	<b>Ideje:</b>	munkaruha kiadás napja
<b>Kitöltésért felelős:</b>		megbízott ügyintéző
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	intézmény
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	intézmény
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	megszűnésig

Megnevezés, méret, minőség:					Nyilvántartási szám:							
					Raktári elhelyezés:							
Főkönyvi számla száma:				Termékjegyzékszám:		Raktári kód (megnevezés):						
Készlet			legkisebb legnagyobb		Mértékegység:		Egységár:		Oldalszám:			
20 _	Bizonylatszám	Mozgásnem	Szöveg	Tényleges beszerzési ár	Növekedés			Csökkenés		Készlet		Tétel sorszám
Kelt				Áthozat								
				1								
				1								
					Átvitel							

A dolgozó törzsszáma:			Szervezeti egység megneve- zése és száma									
neve: _____												
Kelte	Kivéte- lezési bizonylat száma	A munkaruha			100%-os nyilván- tartási ár	Tényleges beszerzési ár	Juttatási idő (hónap)	A juttatási idő (év, hó, nap)		Bizonylat száma (lejáratá ill. kilépés esetén)	Kilépéskor térítendő összeg	
		Nyilvántartási száma	Megnevezése	Egyedi száma vagy jele				kezdete	eredeti			módosított
									lejáratá			

Bizonylati album Bizonylati album

**ÉLELMEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK**

<b>Sor- szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűj- tmény száma</b>
1.	Étkezők nyilvántartása I. (jelenléti ív)	saját készítésű	<b>201.</b>
2.	Étkezők nyilvántartása II. (csoportösszesítés)	saját készítésű	<b>202.</b>
3.	Étkezők nyilvántartása III. (csoportösszesítés forintosítva)	saját készítésű	<b>203.</b>
4.	Étkezők nyilvántartása IV. (név szerinti étkezés térítés).	saját készítésű	<b>204.</b>
5.	Heti étlap	saját készítésű	<b>205.</b>
6.	Étkeztetés (ebéd) havi összesítő naponként	saját készítésű	<b>206.</b>
7.	Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló	saját készítésű	<b>207.</b>
8.	Étkezők nyilvántartása (szeménynkénti/naponként havi térítési díj elszámolása)	saját készítésű	<b>208.</b>



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
Étkezők nyilvántartása I.		201
<b>Jelenléti ív</b>		<b>Megjegyzés:</b>
saját készítésű		
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Számlarend szerint. Minden hónapban újat kell felfektetni !		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		Óvónő, dajka
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	élelmezési ügyintéző, óvodatitkár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Étkezők nyilvántartása II.</b>  <b>csoport összesítés (összesítő napi létszám) saját készítésű</b>		<b>Album sorszám:</b>  <b>202</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint Minden hónapban újat kell felfektetni !		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		élelmezési ügyintéző
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	élelmezési ügyintéző,
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
Étkezők nyilvántartása III.		203
Csoport összesítés forintosítva saját készítésű		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Számlarend szerint. Minden hónapban újat kell felfektetni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		élelmezési ügyintéző
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	élelmezési ügyintéző
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Étkezők</b> <b>nyilvántartása IV. Név szerinti étkezés térítés saját</b> <b>készítésű nyomtatvány</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>204</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint. Minden hónapban újat kell felfektetni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		óvodatitkár
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	óvodatitkár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>módja:</b>	<u>iratgyűjtőbe lefűzve</u>
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
<b>Heti étlap</b>		<b>205</b>
saját készítésű		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
<p>A "Heti étlap"-ot felülvizsgálat és jóváhagyás után sokszorosítani kell annyi példányban, hogy az minden hova eljusson, ahol ételt szolgálnak ki.</p>		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem (konyha)
	<b>Ideje:</b>	élelmezési szabályzat szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		élelmezésvezető
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		szükség szerint
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élelmezési üzem</li> <li>- ahol ételt szolgálnak ki</li> </ul>
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	élelmezési üzem
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
Étkeztetés (ebéd) havi összesítő (naponként) saját készítésű		206
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Számlarend szerint. Minden hónapban újat kell felfektetni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		megbízott ügyintéző
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	ügyintéző
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló</b>  <b>(kiszállítással étkezők)</b>  <b>saját készítésű</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>207</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint Minden hónapban újat kell felfektetni !		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő üzem
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>élelmezési ügyintéző</u>
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	megbízott ügyintéző,
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Étkezők nyilvántartása</b>  (személyenkénti/napenkénti havi térítési díj elszámolása)  <b>Saját készítésű</b>		<b>Album sorszám:</b>  <b>208</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint. Minden hónapban újat kell felfektetni!		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő
	<b>Ideje:</b>	folyamatos
<b>Kitöltésért felelős:</b>		megbízott ügyintéző
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	ügyintéző,
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	Családsegítő
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év





II. bizonylati albumhoz tartozó nyomtatvány

Összesítő napi létszám Év.... Hónap.....	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.	össz		
..... csoport																																		0
3x étk.																																		0
2x étk.																																		0
2x diét.																																		0
..... csoport																																		0
3x étk.																																		0
2x étk.																																		0
2x diét.																																		0
..... csoport																																		0
3x étk.																																		0
2xétk.																																		0
2x diét.																																		0
..... csoport																																		0
3x étk.																																		0
2x étk.																																		0
..... csoport																																		0
3xétk.																																		0
2xétk.																																		0
2x diét.																																		0
3 x étkezők összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 x étkezők összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2x étk diétás összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	





## V. bizonylati albumhoz tartozó nyomtatvány

Csoport mltpno o én	a az	kedv jogcím	Óvoda ÉV HÓNAP	étk típus	kedv %	Ft/nap	havi napok t*	ele. > havi hl'- n'p	előző havi jóváírás Ft	jogsz- bányi kedv.	havi Össze- sen	eftóhavi hāti .+ '«■ ok	fizetendő (számított)	átutaiassai- gyeiek	átüt, kér.	átutalás (kerekített)	1. kere kítés	1 befizetés (kerekített)	2. kere kítés	2. befizetés (kerekített)	összes (számított) befizetés	Egyenleg (hátralék lesz)
<b>gyermek neve</b>																						
1		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
2		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
3		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
4		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
5		gyv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
6		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
7		3vtöbb		T+E	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
8		ávtöbb		T+E	100*	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
9		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
10		gyv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
11		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
12		tsb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
13				N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
14		3'több		N	100/■	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
15		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
16		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
17		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
18		gyv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
19		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
20		g>-'		N	100 c	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
21		ic »h		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
21						0			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
<b>gyermek m re</b>																						
1		8.		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
2		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
3		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
4		?■ /több		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
5		K h		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
6		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
7		tsb		E+U	100%	1088			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
8		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
9		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
10		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
11		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
12		gyv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
13		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
14		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
15		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
16		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
17		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
18		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
19		jöv		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
20		3vtöbb		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
21		gw		N	100%	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	
22		nincs		N	0	494			0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	

3vtöbb- 3 vagy több gyermekes család 100% kedvezmény  
gyv- Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben részesül (100% kedvezményjhatározat köteles!  
jöv.- jövedelem határ miatti 100% kedvezmény  
N- napközi(3x étkezés)  
T+E- tízrai+ebéd(2x étkezés)

..... Óvoda

**Étlap év....hó... naptól...-ig**

<b>Étkezés</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
<b>Tízórai</b>					
<b>Ebéd</b>					
<b>Uzsonna</b>					

A szükség szerinti étlap változásáért elnézést kérünk! A megértést köszönjük!

Ny.szám	Név	..... 2021.																														Napok száma	étkezési díj /nap	étkezési díj/hó			
		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
1																																	0		- Ft		
2																																	0		- Ft		
3																																	0		- Ft		
4																																	0		- Ft		
16	—																																0		- Ft		
17																																	0		■ Ft		
18																																	0		- Ft		
19																																	0		- Ft		
20																																	0		- Ft		
21																																	0		- Ft		
22																																	0		- Ft		
23																																	0		- Ft		
24																																	0		- Ft		
																																	0		- Ft		
																																	0		- Ft		
																																	0		- Ft		
																																	0		- Ft		----- .....
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	- Ft	







## PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- témény száma
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP programmal <u>készül</u>	<b>301.</b>
2	Kiadási pénztárbizonylat	ASP programmal készül	<b>302.</b>
3	Időszaki pénztárjelentés	ASP programmal készül	<b>303.</b>
4.	Címletjegyzék	ASP programmal készül	<b>304.</b>
5.	Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről	Saját készítésű	<b>305.</b>
7.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	ASP programmal készül	<b>306.</b>
6.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.	<b>307.</b>
8.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű	<b>308.</b>
9.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű	<b>309.</b>
10.	"Azonnali" beszedési megbízás	ASP programmal készül	<b>310.</b>
11.	Pénztár átadás-átvétel	saját készítésű	<b>311.</b>
12.	Pénztárkulcs nyilvántartása	Saját készítésű	<b>312.</b>
13.	Előleg igénylése	Saját készítésű	<b>313.</b>
14.	Nyilvántartás a szemüveg költség hozzájárulásról	saját készítésű	<b>314.</b>
15.	Munkabajárasi költségtérítés nyilvántartása	saját készítésű	<b>315.</b>
16.	Utazási igazolvány és kiadás (átvétel) nyilvántartása	saját készítésű	<b>316.</b>
17	Cafatéria nyilvántartás – bankszámla költségtérítés	saját készítésű	<b>317.</b>
18.	Cafatéria nyilvántartás – szép kártya	saját készítésű	<b>318.</b>

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Bevételi pénztárbizonylat</b>  <b>ASP programmal készül</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>301</b>  <b>Megjegyzés:</b>  <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend előírásai szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>ideje:</b>	pénztári befizetéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	<u>3 példány</u>
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány könyvelés 2. példány könyvelés 3. példány befizető
	<b>sorszámozása:</b>	program biztosítja
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőben
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Kiadási pénztár bizonylat</b>		<b>Album sorszám:</b>  302
ASP programmal készül		<b>Megjegyzés:</b>  Szigorú számadású nyomtatvány!
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	pénztári kifizetéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány könyvelés 2. példány könyvelés
	<b>sorszámozása:</b>	program biztosítja
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Időszaki pénztárjelentés</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>303</b>
ASP programmal készül		<b>Megjegyzés:</b>  <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Idéje:</b>	ki- és befizetéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány könyvelés 2. példány pénztárosnál marad
	<b>sorszámozása:</b>	program biztosítja
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Címletjegyzék</b>		<b>Album sorszáma:</b>
ASP programmal készül		<b>304</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	be- és kifizetések során
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		<u>1 példány</u>
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	
	<b>sorszámozása:</b>	program biztosítja
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Címletjegyzék a külföldi fizetőeszközökről</b>		<b>Album sorszáma:</b>
saját készítésű		<b>305</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	be- és kifizetések során
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</b>  <b>ASP programmal készül</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>306</b>
		<b>Megjegyzés:</b>  <b>j</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>ideje:</b>	igénylés napján
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó</b>	<b>példányszám:</b>	2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány pénztár 2. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	program biztosítja
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	8 év



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Üzemanyag-előleg elszámolás</b>  <b>B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.</b> <b>(25 x 3 lapos tömb)</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>307</b>  <b>Megjegyzés:</b> <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Számlarend szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	kifizetés napján
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>pénztáros</u>
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány könyvelés 2. példány az elszámoló munkatárs 3. példány tömbben marad
	<b>sorszámozása:</b>	előre sorszámozott
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) (két oldalas)</b>		<b>Album sorszám:</b>
saját készítésű		<b>308</b>
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A nyomtatvány hátoldalán található tájékoztató szerint. A pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	meghatalmazó
	<b>ideje:</b>	értelemszerűen
<b>Kitöltésért felelős:</b>		meghatalmazó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	pénztár
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
<b>Meghatalmazás (többszöri alkalomra)</b>		<b>309</b>
<b>B.Sz.ny. 18-22.r.sz.</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A nyomtatványon található tájékoztató szerint 2 példányban.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	munkahely, szervezeti egység
	<b>Ideje:</b>	értelemszerűen
<b>Kitöltésért felelős:</b>		meghatalmazó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány kifizetőhely 2. példány meghatalmazott
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	visszavonástól számított 8 évig

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
Azonnali beszerzési megbízás		<b>310</b>
Elektra programmal készül		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A banki programban rögzítve az önkormányzati adóhatóság nyilvántartása alapján		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	<u>adócsoport</u>
	<b>Ideje:</b>	értelemszerűen
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>adóügyi ügyintéző</u>
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1) elektronikusan a pénzügyintézet kapja 2) 1 pl. papír alapon az adózó ügyiratába kerül lefűzésre.
	<b>sorszámozása:</b>	program által
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	írártár
	<b>módja:</b>	ügyiratban
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
<b>Pénztár átadás-átvétel</b>		<b>311</b>
<b>saját készítésű</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
A pénzkezelési szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartás helye
	<b>Ideje:</b>	Pénztár átadás-átvételkor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		Pénztáros-pénztáros helyettes
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példányban
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	Pénztár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	megszűnéstől számított 8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Pénztárkulcs nyilvántartás</b>		<b>Album sorszám:</b>  <b>312</b>
<b>saját készítésű</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A pénzkezelési szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	Pénztár
	<b>Ideje:</b>	Kulcs felvétel, átadás
<b>Kitöltésért felelős:</b>		megbízott dolgozó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példányban
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	Pénztár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	nyilvántartó hely
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	megszűnéstől számított 8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Előleg igénylése saját készítésű</b>		<b>Album sorszám:</b>  313  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A pénzkezelési szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	adó- és pénzügyi iroda
	<b>Ideje:</b>	<u>Igényléskor</u>
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		1 példányban
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	Nyilvántartó hely
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	Pénztár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe
	<b>ideje:</b>	megszűnéstől számított 8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
Nyilvántartás szemüveg költség hozzájárulásról (saját készítésű)		314
		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
excell táblázat (évenként és folyamatosan) (hálózat/pénzügy hálózati meghajtó)		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	pénztári befizetéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		pénztáros
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	<u>1 példány</u>
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány pénzügy hálózati meghajtó
	<b>sorszámozása:</b>	-
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>módja:</b>	nyilvántartásban
	<b>ideje:</b>	8 év



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Bevételi pénztárbizonylat</b>  Nyilvántartás a munkába járási költségtérítésről (saját készítésű)		<b>Album sorszám:</b>  <b>315.</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  excell táblázat (havonta és folyamatosan) (hálózat/pénzügy hálózati meghajtó)		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>ideje:</b>	kifizetéskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>pénztáros</u>
<b>Kiállítandó példány</b>	<b>dányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány (kifizetési bizonylat mellett - pénztár vagy bank)
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőben
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
1) <b>Utazási utalvány és</b>		<b>316</b>
2) <b>Kiadott utazási utalványok nyilvántartása (átvételi elismervény)</b>		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
1) Utazási utalvány: Word formátumban készül, aláírással, pecséttel ellátva (évente egyszer - a jogosultak részére kerül kiadásra)		
2) Utazási igazolványok átvételi elismervénye: Excell formátumban készül		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>Ideje:</b>	utazási igazolvány kiadásakor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>pénztáros</u>
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	1-1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1) Utazási utalvány: 1 pl. jogosult részére kerül átadásra. 2) Átvételi elismervény: 1 pl-ban készül
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénztár
	<b>módja:</b>	<u>iratgyűjtőben</u>
	<b>ideje:</b>	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszáma:</b>
Cafatéria nyilvántartás – bankszámla költségtérítés		317
saját készítésű		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Excell formátumban készül		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>ideje:</b>	folyamatos - elszámoláskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>adó- és pénzügyi irodavezető-helyettes</u>
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	pénzügyi iroda saját nyilvántartása
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>módja:</b>	<u>iratgyűjtőben</u>
	<b>ideje:</b>	8 év

## BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>		<b>Album sorszám:</b>
Cafatéria nyilvántartás – szépártya		317
saját készítésű		<b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>		
Excell formátumban készül		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>Ideje:</b>	folyamatos - elszámoláskor
<b>Kitöltésért felelős:</b>		<u>adó- és pénzügyi irodavezető-helyettes</u>
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	1 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	pénzügyi iroda saját nyilvántartása
	<b>sorszámozása:</b>	
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	pénzügy
	<b>módja:</b>	<u>iratgyűjtőben</u>
	<b>ideje:</b>	8 év

Intézmény neve: **Adósz.:** .....  
2146 Mogyoród, .....  
...../ kiállító  
...../ nyomtató

**301**  
**Bizonylatszám:** .....  
**Pénztárbizonylat dátuma:** .....

## BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél: .....

10012 - ÖNK Pénztára

**Tétel megnevezése** **ÁFA**

**Alap**

**ÁFA érték**

**Bruttó**

Követelés azon.: számla. ....és ...% áfa  
.....

Összesen: ..... **HUF**, azaz  
..... **HUF**

Megjegyzés: .

Melléklet: db.

ügy intéző/érvénye sító

ellenőrző

utalványozó

könyvelő

pénztáros

Körmöci Krisztina

Intézmény neve: ..... **Adósz.:** .....  
2146 Mogyoród, .....  
...../ kiállító  
...../ nyomtató

302

**Bizonylatszám:** .....  
**Pénztárbizonylat dátuma:**

## KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél: .....Pénztára

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	------------	-------------	------------------	---------------

Összesen: .....HUF,  
azaz .....r HUF

Megjegyzés: ..... Melléklet: db.

ügyintéző/érvényesítő

ellenőrző

utalványozó

Intézmény neve:  
2146 Mogyoród, .....  
kiállító neve

303

## PÉNZTÁRJELENTÉS

Nyitás dátuma: ..... \_

Bizonylatszám	Tétel kelte	Partner	Megjegyzés	Utalványrendelet sorszáma	Nettó	Áfa
Bevétel összesen Kiadás összesen Nyitó egyenleg Záró egyenleg						

*ügyintéző*

*ellenőrző*

Intézmény neve: .....  
 2146 Mogyoród, .....

..... / **ügyintéző**  
**Dátum:** Mogyoród, .....

## CÍMLETJEGYZÉK

Pénztárkönyv neve: .....\_Pénztára ) / .....

Deviza: HUF

Időszak: 1

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel: 0

Összes kiadás:

Záróérték: 1

<i>Címlet</i>	<i>Darabszám</i>	<i>Érték</i>
20 000		
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		

Összesen ..... HUF ,

azaz ..... HUF.

\_\_\_\_\_  
 pénztáros

\_\_\_\_\_  
 pénztárellenőr

p.h.





# Kiadott előlegek listája

306

Ptbizonylat szám	Ptbizonylat kelte	Partner	Adószám/adó azonosító jel	ÉV	Bruttó érték	Lejáratihatidő	Előleg azon.	Megjegyzés	Lejárt?	TZ-Kiegészített?

Összesen	
Kiadott előleg:	
Lejárt előleg:	
Határidőn túli előlegek:	
Ebből visszafizetett:	
Határidőn túli kintlevőség:	
Visszafizetett előlegek:	
Kintlevőség:	



# MEGHATALMAZÁS

(egyszeri alkalomra)

308

Alulírott (1) meghatalmazom -t, (2) hogy címen (3) 20 év hó-n esedékes összeget helyettem felvegye. A meghatalmazás kelte: 20 \_ év hó -n.

A meghatalmazott (4)		A meghatalmazó (5)
	aláírása	
	állandó lakása	
	személyi igazolvány száma	
A tanú (6)		A tanú (6)
	neve	
	aláírása	
	állandó lakása	
	személyi igazolvány száma	

B. Sz. ny. 18-21. r. sz.

### Tájékoztató a nyomtatvány kitöltésére

- (1) A meghatalmazó és (2) a meghatalmazott személy nevét írógéppel, vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.
- (3) Be kell írni a készpénzfelvétel jogcímét (pl.: munkabér, táppénz, segély, stb.).
- (4) A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírnia a nyomtatványt.
- (5) A meghatalmazónak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell érvényesítenie a meghatalmazást.
- (6) Két tanúnak sajátkezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell hitelesítenie a meghatalmazást.

Meghatalmazás  
(többszöri alkalomra)

Alulírott<sup>12</sup> ..... meghatalmazom .....  
 .....-t, <sup>1 2 3</sup> hogy .....<sup>4</sup> címen esedékes  
 összeget helyettem felvegye.

Ez a meghatalmazás 20 ..... év ..... hó ..... napig<sup>5</sup> érvényes,  
 visszavonásig

**Meghatalmazó aláírása és adatai<sup>6</sup>**

..... Anyja neve: .....  
 aláírás Személyi igazolvány v. személyi száma.....

**Meghatalmazott aláírása és adatai<sup>7</sup>**

..... Állandó lakása: .....  
 aláírás Személyi igazolvány v. személyi száma.....

**Tanúk aláírása és adatai<sup>8</sup>**

..... Állandó lakása: .....  
 1. tanú aláírása Személyi igazolvány v. személyi száma.....  
 ..... Állandó lakása: .....  
 2. tanú aláírása Személyi igazolvány v. személyi száma.....

B. Sz. ny. 18-22. r. sz.

Tájékoztató a nyomtatvány kitöltésére

Ez a meghatalmazás folyamatos készpénzfelvételre - meghatározott időpontig vagy visszavonásig - a kiállítás napjától számítva legfeljebb egy évig érvényes.

A meghatalmazást két példányban kell kitölteni. Az első példányt a kifizetőhelynek kell átadni nyilvántartásba vétel végett, a másolati példány a meghatalmazottnál marad.

<sup>2</sup> A meghatalmazó személy nevét írógéppel vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.

<sup>1</sup> A meghatalmazott személy nevét írógéppel vagy kézzel, nyomtatott nagybetűkkel kell beírni.

<sup>4</sup> Meg kell határozni, hogy milyen jogcímen járó készpénzfelvételre vonatkozik a meghatalmazás (pl.: munkabér, táppénz, segély stb.)

<sup>5</sup> A nem kívánt rész törlendő. A felesleges rész törlése nélkül a meghatalmazás nem érvényes.

<sup>6</sup> A meghatalmazónak saját kezű aláírásával és azonosító adatainak beírásával kell érvényesíteni a megbízást.

<sup>7</sup> A meghatalmazottnak saját kezűleg kell aláírni a nyomtatványt.

<sup>8</sup> A két tanúnak saját kezű aláírásával és azonosító adatainak feltüntetésével hitelesíteni kell a meghatalmazást.

## Bank

ERSTE ELECTRA

..... Hatósági átutalás ----- 5/6- Megbízási csomag neve  
..... : ----- } ----- ,  
Dátum.....

I 10374/2020

---

--- 2 8----- .  
Fizetésre köt. neve .....  
Fizető fél pénzforg. jelzész....  
Fogadó bank .....  
Teljesítés devizaneme .....  
Összeg .....  
Közlemény .....

--- 29-----  
Fizetésre köt. neve .....  
Fizető fél pénzforg. jelzész....  
Fogadó bank .....  
Teljesítés devizaneme .....  
Összeg .....  
Közlemény ..... :

--- 3 0-----  
Fizetésre köt. neve ..... :  
Fizető fél pénzforg. jelzész.... :  
Fogadó bank ..... :  
Teljesítés devizaneme ..... :  
Összeg ..... :  
Közlemény ..... :

--- 31..... Fizetésre köt. neve : Fizető fél pénzforg.  
jelzész....: Fogadó bank ..... : Teljesítés devizaneme : Összeg : Közlemény  
--- :

--- 32..... Fizetésre köt. neve : Fizető fél pénzforg.  
jelzész....: Fogadó bank ..... : Teljesítés devizaneme : Összeg : Közlemény  
---

--- 33-----  
Fizetésre köt. neve ..... :  
Fizető fél pénzforg. jelzész.... :  
Fogadó bank ..... :  
Teljesítés devizaneme ..... :  
Összeg ..... :  
Közlemény ..... :

--- 34-----  
Fizetésre köt. neve ..... :  
Fizető fél pénzforg. jelzész.... :  
Fogadó bank ..... :  
Teljesítés devizaneme ..... :  
Összeg ..... :  
Közlemény ..... :

**Készült:** .....(Intézmény) házipénztárában

**Jegyzőkönyv dátuma:** 2021 ..... hó ..... napján

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Jelen vannak:**..... pénztár ellenőr

.....pénztár átadó

..... pénztár átvevő

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata házipénztárában a **pénztárosi teendőket** 2021. ....  
 hó... . napjától a korábbi pénztáros  
 (pénztár átadó neve) betegsége / szabadsága / egyéb ok<sup>1</sup> miatt .....  
 (pénztár átvevő neve) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek  
 átadásra illetve átvételre:

1) Használatban lévő

- a. Pénztárjelentés .....(sorszámától-ig)
- b. Kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)
- c. Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámától-ig)
- d. Készpénz-felvételi utalvány..... (sorszámától-ig)
- e. Nyilvántartás az értékpapírokról..... (db)
- f. „Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat..... (sorszámától-ig)
- g. „Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

2) Használatból kivont (betelt)

- a. Pénztárjelentés ..... (sorszámától-ig)
- b. Kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)
- c. Bevételi pénztárbizonylat ..... (sorszámától-ig)
- d. Készpénz-felvételi utalvány..... (sorszámától-ig)
- e. Nyilvántartás az értékpapírokról..... (db)
- f. „Értékpapír” bevételi pénztárbizonylat..... (sorszámától-ig)
- g. „Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat: ..... (sorszámától-ig)

3) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta,

4) Értékpapírok nyilvántartása a jegyzőkönyv mellékletét képezik

5) Vaskazetta tartalma, melynek felsorolása mellékletben

ügyfél bejáratí ajtó, vasrács kulcsa: 8 (db)

6) Készpénz: .....,- Ft, amely a jegyzőkönyv mellékletét képező  
 kimutatás szerinti címletekben került átadásra.

k.m.f.

átadó

átvevő

pénztárellenőr



## Pénztári kulcsok nyilvántartása

312

### Pénztáros

Vasrács (irodán belül)	... db	Alsó 1 db, Felső 1 db
Trezor	... db	
Trezoron belül	... db	
Kicsi vakazetta	... db	
Külső parkettás ajtó	... db	
Külső parkettás ajtó előtti műanyag ajtó	... db	Alsó 1 db, Felső 1 db
Kapu nyitó jeleadó (csípés)	... db	
Műanyag bejárati ajtó (pénzügy)	... db	Alsó 1 db, Felső 1 db
Főbejárati vaskapu	... db	

### Irodavezető

Vasrács	... db	Alsó 1 db, Felső 1 db
Trezor	... db	
Külső parkettás ajtó	... db	
Trezoron belül	... db	
Kapu nyitó jeleadó (csípés)	... db	
Bejárati vas ajtó	... db	Alsó 1, Felső 1

Pénzügyi Iroda

Helyben

Tisztelt Pénzügyi Iroda!

forint előleget szíveskedjék

Alulírott kérem, hogy részemre ..... Ft, azaz:.....  
..... Ft összeget szíveskejenek biztosítani a  
.....*Intézménynél*  
..... *(előleg célja)* kifizetéséhez/ beszerzéshez.

Mogyoród, 202 .....

Köszönettel:

.....  
kérelmező

Mogyoród, 202. ....

Engedélyezem:



Intézmény neve

315

.....  
MUNKÁBJÁRÁSI KTG TÉRÍTÉS 202..... hó

NÉV	Munknap	kifiz.összeg	Átvétel elismervénye	Szabadság		Továbbképzésiig. (táv.)		Beteg		csúsztatás (választásért járó szab.)TÁV.		Temetési szab		összes munkanap
				dátum	nap		nap		Nap	Homeoffice	nap		nap	nap
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
														0
Összesen:		-												

Mogyoród, 202 .....

a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez

(a közalkalmazottak, közszolgálatban dolgozók és a közsféra más, a fenti jogszabályban meghatározott munkavállalói, illetve egyes nem állami fenntartású intézmények hasonló munkakört betöltő dolgozói részére)

Az utazási kedvezményt igénybe vevő neve:

Az utalvány kiállítójának (foglalkoztató) neve, címe:

Az utalvány kiállításának időpontja: 202.....(hó).... (nap)

Az utalvány érvényességi ideje: 202.....április 1. - 202..... március 31.

F	F	F
F	F	F
F	F	F
F	F	F

P.H. a kiállító cégszerű aláírása









## LELTÁROZÁS

<b>Sor- szám</b>	<b><i>Bizonylat megnevezése</i></b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjtemény száma</b>
1.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére	B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.	<b>401.</b>
2.	Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez	B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.	<b>402.</b>
3.	Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.	<b>403.</b>
4.	Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	<b>404.</b>
5.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére	B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.	<b>405.</b>
6.	Leltárfelvételi jegyingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére	B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.	<b>406.</b>

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK LETÁRFELVÉTELI ÍV gépek,</b> <b>berendezések felvételére</b>  <b>B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>401</b>  <b>Megjegyzés:</b> <b>Szigorú számadású</b> <b>nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint. Kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltározási egység
	<b>Ideje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		leltározó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány leltárellenőr 2. példány leltárkezelő, raktár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos sorszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár, leltárkezelő
	<b>módja:</b>	leltárborító, iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év

BIZONYLATI TÖRZSLAP

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK LETÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ</b> gépekhez, berendezésekhez  <b>B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>402</b>  <b>Megjegyzés:</b> <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A leltárkészítési és leltározási szabályzat pontja szerint. Kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltározási egység
	<b>ideje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		Leltározó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány leltárellenőr 2. példány leltárkezelő,
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos sorszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL</b> <b>TÖBBLETÉRŐL</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>403</b>
<b>B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz.</b>		<b>Megjegyzés:</b>  <b>Szigorú számadású</b> <b>nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint. Kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltározási egység
	<b>Ideje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		leltárfelelős
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartó 2. példány leltározási egység 3. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: KÉSZLETEK LELTÁRFELVÉTELI ÍVE B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>404</b>  <b>Megjegyzés:</b> <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint. A kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltározási egység, raktár
	<b>Ideje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		leltározó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány leltározási egység 2. példány leltárellenőr
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos sorszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratborító
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére</b>  <b>B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>405</b>  <b>Megjegyzés:</b>  <b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint. A kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltárfelvételi egység
	<b>ideje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		leltározó
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltárellenőr
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos sorszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	<u>iratgyűjtő</u>
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<p><b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére (két oldalas)</b></p> <p><b>B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz.</b></p>		<p><b>Album sorszám:</b></p> <p><b>406</b></p> <p><b>Megjegyzés:</b></p> <p><b>Szigorú számadású nyomtatvány!</b></p>
<p><b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b></p> <p>A leltárkészítési és leltározási szabályzat szerint. A kiadás előtt sorszámozni kell. A leltározás befejezésekor a nyomtatványokkal el kell számolni.</p>		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	leltárfelvételi egység
	<b>Ídeje:</b>	leltározási ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		leltározó
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		2 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. példány leltárfelvételi egység</li> <li>2. példány leltárellenőr</li> </ol>
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos sorszámozás
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtő
	<b>ideje:</b>	10 év

401/1

TÁRGYI ESZKÖZ LETÁRFELVÉTELI ÍV sorszám:

gépek, berendezések felvételére

---

gazdálkodó szervezet		A leltár fordulónapja:	oldalszám: _____
	20 év	hó nap	leltározási körzet száma:
szervezeti egység		A leltárfelvétel időpontja:	leltározási csoport száma:
	20 év	hó nap	

---





TÁRGYI ESZKÖZ LETÁRFELVÉTELI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

gépekhez, berendezésekhez

sorszám:

gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja: 20 \_\_\_\_ év

< ■ oldalszám: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap leltározási körzet száma:

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap leltározási csoport száma:

Sorszám	A leltározott tárgyi eszköz			Tényleges		Bruttó érték	Leltár különbség		Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, leírása és tartozékai (típusa, rajzszáma, mérete, teljesítménye)	gyártási száma	Könyv szerinti			többlet db	hiány db	
				mennyiség db					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A leltározási egység felelős vezetője  
 B. Sz. ny. 14-15/a. r. sz.

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

B. Sz.

Sorszám	A tárgyi eszköz						állami támogatás*	nettó értéke	Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt értékcsökkenése				
	c..		<			▪	o	p	
			Összesen:						

A költségvetési szerveknek nem kell kitölteni.



1	A leltározott készlet			Tény- legesen felvett menyri- ség	Időközi változás		Forduló- nap készlet	Könyv- szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván- tartási egység ár	Tényleges	Könyv szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból						
	nyilvántartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	menyri- ség egysége		+	-			men- nyisége	készlet értéke				értéke	normánbelüli		normán, felüli					
															meny- nyiség	érték	tételezős személyre áthárít	Intő	személyi nem hárítható át			
	1	2	3		4	5			6	7				8	9	10	11	12	13	14	15	16

A készletkezelő aláírása

Ellenőrizte

A felvételét felelősök aláírása

Bizonylati album

gazdálkodó szervezet

# Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

sorszám:

405

oldalszám:

leltározási körzet száma:

szervezeti eg. eg.

\ leltár fordulónapja: 20. ....év. ....hó.....nap

A leltár felvétel időpontja: 20.....év. ....hó.....nap

leltározó. Jsi csoport . ima:

B. Sz. ny. 14-21 a. f. sz.

Sorsszám	A leltározott készlet			A leltározott mennyiségek (leltározási helyenként)									Tény- legesen felvett mennyiség 5- 12-ig összesen	dőlőzj változás	Fordulónapi készlet	Nyil- vántartási egységár	Érték	Könyv szerinti készlet		Hiány		Hiányból				Többlet								
	nyilvántartást szám	megnevezés (mércic, minősége stb.)	Menny. egys.	5	6	7	8	9	10	11	12	13						14	15	16	17	18	mennyiség	érték	mennyiség	érték	tornán belüli		normán felüli		mennyi- ség	érték		
																											mennyi- ség	érték	mennyi- ség	érték			felelős személy re állírtó	személyre nem hárítható át
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					

A készletkezelő aláírása.

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

Bizonylati album

**LELTÁRFELVÉTELI JEGY**  
Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

oldalszám:

gazdálkodó szervezet

A leltár fordulónapja: 20 \_\_\_\_ év hó nap leltározási körzet száma:

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20 év hó nap leltározási csoport száma:

□

Az épület (ingatlan)				Telek nagysága m <sup>2</sup>	Beépített hasznos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezés (utca, házsám)		m <sup>2</sup>	lég m <sup>3</sup>
száma						

Az épülettartozékok  
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása

A felvételért felelősök aláírása: Ellenőrizte:





**SELEJTEZÉS**

<b>Sor- szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album gyűjte- mény száma</b>
1.	TÁGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve - JEGYZŐKÖNYV tárgyi eszközök selejtezéséről - A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA - A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK hasznosítása - A SELEJTÉ VÁLÁS OKA - A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE - A HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - TÁJÉKOZTATÓ	Sz.ny. 11-90.r.sz.	<b>501.</b>
2.	Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke	B. 11-91.r.sz.	<b>502.</b>
3.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	B. 11-92.r.sz.	<b>503.</b>
4.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	B. 11-97.r.sz.	<b>504.</b>
5.	Selejtezett készletek jegyzéke A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT	B. 11-94.r.sz.	<b>505.</b>
6.	HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE	B. 11-95.r.sz.	<b>506.</b>
7.	Leértékelt készletek jegyzéke	B. 11-96.r.sz.	<b>507.</b>
8.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK - JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről	B.Sz.ny. 11.93.r.sz.	<b>508.</b>

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b> <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK selejtezési jegyzőkönyve</b>  <b>Sz.ny. II-90.r.sz.</b>  <b>(7 oldalas garnitúra)</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>501</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A nyomtatványon található "Tájékoztató" szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	az eszközök selejtezési helye
	<b>Ideje:</b>	ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság tagja
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltározási egység 3. példány kataszter
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke  B. II-91.r.sz.		<b>Album sorszáma:</b>  502  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	az eszközök selejtezési helye
	<b>Ideje:</b>	ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság tagja
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltározási egység 3. példány kataszter
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke</b>  <b>B. II-92.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>503</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  <p>A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint.</p>		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	az eszközök selejtezési helye
	<b>Ideje:</b>	ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság tagja
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. példány analitikus nyilvántartás</li> <li>2. példány leltározási egység</li> <li>3. példány kataszter</li> </ol>
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele: Megsemmisítési jegyzőkönyv</b>  <b>B. II-97.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>504</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	sejtezett eszközök helye
	<b>Ideje:</b>	megsemmisítés idején
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány leltárfelvételi körzet 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámzás
<b>Bizonylat megórzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  Selejtezett készletek jegyzéke  B. II-94.r.sz.		<b>Album sorszáma:</b>  505  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	sejtezett eszközök helye
	<b>Ideje:</b>	Selejtezés idején
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság
<b>Kiállítandó péld</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltárfelvételi egység 3. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	Irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke  B. II-95.r.sz.		<b>Album sorszáma:</b>  506  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	sejtezett eszközök helye
	<b>Ideje:</b>	Selejtezés idején
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltárfelvételi egység 3. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	Irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Leértékelt készletek jegyzéke</b>  <b>B. II-96.r.sz.</b>		<b>Album sorszáma:</b>  <b>507</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  <p>A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje szabályzat szerint.</p>		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	sejtezett eszközök helye
	<b>Ideje:</b>	Selejtezés idején
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság
<b>Kiállítandó pé</b>	<b>dányszám:</b>	3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. példány analitikus nyilvántartás</li> <li>2. példány leltárfelvételi egység</li> <li>3. példány irattár</li> </ol>
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos oldalszámozás
<b>Bizonylat megörzés</b>	<b>helye:</b>	Irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

<b>Bizonylat megnevezése, száma, jele:</b>  <b>Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve (grn.)</b>  <b>B.Sz.ny. II-93.r.sz.</b>		<b>Album sorszám:</b>  <b>508</b>  <b>Megjegyzés:</b>
<b>Bizonylat kezelése, kitöltése:</b>  Nyomtatványon található "Tájékoztató" szerint.		
<b>Kitöltés</b>	<b>helye:</b>	tárolóhely, raktár
	<b>ideje:</b>	ütemterv szerint
<b>Kitöltésért felelős:</b>		sejtezési bizottság tagja
<b>Kiállítandó példányszám:</b>		3 példány
<b>Bizonylat</b>	<b>útja:</b>	1. példány analitikus nyilvántartás 2. példány leltározási egység 3. példány irattár
	<b>sorszámozása:</b>	folyamatos
<b>Bizonylat megőrzés</b>	<b>helye:</b>	irattár
	<b>módja:</b>	iratgyűjtőbe lefűzve
	<b>ideje:</b>	10 év

# TÁRGYI ESZKÖZÖK

501

## SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 20 ..... SZ.

A jegyzőkönyv..... oldalt tartalmaz.

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

Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Sz. ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok,  
alkatrészek, hulladékanyagok j egyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**

Sz. ny. 11-90. Tárgyieszközök selejtezési jegyzőkönyve

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

I. Selejtezési hatáskör

II. A Selejtezési Bizottság Javaslata

- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és zárórendelkezések

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állomány változás bizonylata, mely biztosítja a társadalmi tulajdon védelme érdekében a könyvviteli elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges adatokat.

## JEGYZŐKÖNYV

### tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 20 év hó ..... napon 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 a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése .....  
.....hatáskörébe tartozik.

\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv jótéti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

## II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó értéke (összesen)..... Ft,  
összevont nettó értéke ..... Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét. \*

## III. A SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből az Sz. ny. 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. - haszon-, illetve hulladékanyagként - hasznosíthatók. Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

\* Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megvoltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

Sz. ny. 11-90. Tárgyieszközök selejtezési jegyzőkönyve

.....oldal /  
20 .....sz.  
jegyzőkönyvhöz

## IV. A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

Az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban

a Bizottság az alábbiakat állapította meg:\*

\* A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

Sz. ny. 11-90. Tárgyieszközök selejtezési jegyzőkönyve

.....oldal  
..... /19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

## **V. A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök hasznosítási eljárását

és ennek alapján a következőket állapította meg:†††

..... oldal  
..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

## VI. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért 1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1	..... név	beosz tás
2	..... név	
3	..... név	

Kmf.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

††† Ajegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

20 . év                      hó      nap

Sz. ny. 11-90. Tárgvieszközök selejtezési jegyzőkönyve

## TÁJÉKOZTATÓ

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának - a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak - jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyi eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyi eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető A4 méretű, folyamatos oldalszámmal ellátott irodai papírral.



## SELEJTEZETT IMMATERIÁLIS JAVAK (SZELLEMI TERMÉKEK), TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

502
-----

Sor-szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

# TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

503

.....főkönyvi számla száma

...../..... év jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A selejtezett tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bevételezési vagy elszámolási bizonylat száma		
	egyedi azonosító, leltári száma	megnevezése	hasznó- sítás módja kódszám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége		egységára	értéke
							egy- sége	kódja			fo r i n t	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



.....oldal  
..... / .....sz. jegyzőkönyvhöz

### MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól  
Sorszámig

Megsemmisítés módja

Sorszámok:

év

hó ..... nap.

Megsemmisítette:

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

## SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... Főkönyvi számla száma

sz. jegyzőkönyvhöz

Sorszám	A készlet							Selejté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. jelű jegyzék sorszáma alapján
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára	értéke			
			egy- sége	kódja		forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



# A KÉSZLETEK SELEJTEZESEBOL VISSZANYERT

.....oldal

506

## HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... főkönyvi számla száma

..... / ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- nosítás módja (kód- szám)	A vissz nyereség					egységára	értéke	Bevételezés! bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyereség elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. II-94 jelű jegyzék sorszáma alapján
		mennyiségi		mennyisége	forint					
		egysége	kódja							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

# LEERTEKELT KÉSZLETEK JEGYZEKE

főkönyvi számla száma .....

/nn  
..... Z20.....sz. jegyzokönyvhoz

Sor- szám	A készlet						A leértékelés		A leértékelt készlet		Leértékelési különbözlet	. Bizonylat száma	
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		nyilvántartási ára	értéke	oka kód- szám	%-a	egységára	értéke			
			egysége	kódja							mennyisége		forint
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



# Készletek selejtezési leértékelés jegyzőkönyve

508

..... / 20 ..... 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 jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**

B. Sz. ny. 11-93. r. sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyv fejezetei:

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

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



## **JEGYZŐKÖNYV** **készletek selejtezéséről, leértékeléséről†††**

Készült 20 ..... év ..... hó ..... napján a .....  
gazdálkodó szervezet ..... raktárában  
..... (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

### **I.** **SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR**

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése.....  
..... hatáskörébe tartozik.

### **II.** **A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén  
..... (raktárában)

előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indokoltságát. A bizottság

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

††† A nem kívánt szöveg törlendő.

††† Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

B. Sz. ny. 11-93. r. sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve





## MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

.....oldal  
/ ..... sz. jegyzőkönyvhöz

### **III. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

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

1	név	hensztás
.	név	hensztás
.	név.....	hensztás

Kmf.

\* A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését<sup>í</sup> J, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

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

....., 20 ..... év ..... hó ..... nap

### **TÁJÉKOZTATÓ**

A „Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak

## MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik. A

+++ A nem kívánt szöveg törölendő. jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési és leértékelési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre, leértékelésre javasolt készletek, valamint a selejtezésből származó vissznyeremény adatait a jegyzőkönyv részét képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni.

A jegyzékeken feltüntetett adatok alapján a jegyzőkönyvben összesíthető:

- a selejtezett, illetve leértékelt készletek értéke készletcsoportonként,
- a hulladékanyagok értéke fajtánként,
- a leértékelt készletek értéke és a leértékelt különbözet összege készletcsoportonként.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

A bizottság a jegyzőkönyvben nyilatkozik a selejtezés során észlelt gondatlanságról vagy egyéb, mulasztásra utaló megállapításairól és az ezzel kapcsolatos javaslatairól.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben nincs elegendő hely, kiegészíthető folyamatos sorszámmal ellátott, A4 méretű irodai papírral.

MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

**SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK**

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűjtemény száma
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/N. r.sz.	601.
2.	Számla	ASP programmal készül.	602.
3.	Nyugta	B. 15-40	603.
4.	Szállítólevél 50x2 lapos lapos tömb)	B.10-70/A/V.	604.

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

Bizonylat megnevezése, száma, jele: Készpénzfizetési számla  B.13-373. r.sz.		Album sorszáma:  601  Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése:  Számlarend szerint pontja		
Kitöltés	helye:	kiállító intézmény
	Ideje:	termék, szolgáltatás értékesítés
Kitöltésért felelős:		pénztáros
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány vevő 2. példány főkönyvi könyvelés 3. példány tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	
	ideje:	8 év



**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

Bizonylat megnevezése, száma, jele:  Számla ASP programmal készül		Album sorszáma:  602  Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése:  Számlarend szerint.		
Kitöltés	helye:	intézmény
	Ideje:	termék, szolgáltatás értékesítés
Kitöltésért felelős:		penzügyi ügyintéző
Kiállítandó péld	dányszám:	3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány vevő 2. példány főkönyvi könyvelés 3. példány értékesítési egység
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	irattár
	módja:	iratgyűjtőbe lefűzve
	ideje:	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

Bizonylat megnevezése, száma, jele:  Nyugta 1 soros B.15-40 (50x2 lapos tömb.)		Album sorszáma:  603  Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése:  Termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás esetén kell kiállítani, ha a fizetés készpénzzel, vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történik, de egyszerűsített számla kibocsátására nem kerül sor.		
Kitöltés	helye:	pénztár
	Ideje:	nyugta kelte
Kitöltésért felelős:		nyilvántartó
Kiállítandó példány szám:		2 példány
Bizonylat	útja:	1. példány befizető 2. tömbben marad
	sorszámozása:	folyamatos sorszámozás
Bizonylat megőrzés	helye:	pénztár
	módja:	irattárban
	ideje:	8 év

**BIZONYLATI TÖRZSLAP**

Bizonylat megnevezése, száma, jele:  Szállítólevél  B.Sz.ny. 11-70/V (50X3 lapos tömb)		Album sorszám: 604  Megjegyzés: Szigorú számadású nyomtatvány!
Bizonylat kezelése, kitöltése:  Számlarend szerint.		
Kitöltés	helye:	intézmény
	Ideje:	anyag/eszköz kiadáskor
Kitöltésért felelős:		megbízott dolgozós
Kiállítandó példányszám:		3 példány
Bizonylat	útja:	1. példány átvételi elismervény (vevő) 2. példány analitikus nyilvántartás 3. példány tömbben marad
	sorszámozása:	előre sorszámozott
Bizonylat megőrzés	helye:	kiállító intézmény
	módja:	irattárban
	ideje:	8 év

601/1

# KESZPENZFIZETESI SZÁMLA

- 50x3 lapos tömb -



A cég neve, címe, adószáma:

A tömb megkezdésének dátuma:

A tömb lezárásának dátuma: \_\_\_\_\_

számtól \_\_\_\_\_ számig



5 999541 450939

B. 13-373

601/2

Sorszám: AM7E-G 1354Q1

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
Közösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma:

## Készpénzfizetési számla

számla  
kelte:

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely ..... % áfát tartalmaz
A számla fizetendő végösszege, mely ..... % ÁFA-t tartalmaz:			Összesen:	
<b>1</b> EREDETI	A számla végösszege (betűvel is kiírva):			

7 síf;

602

**SZÁMLA**

ojda[- | |

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése, adószám)			A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)		
Név: Előadó: Bankszámla: Adószám:			Bankszámla: Adószám: Vevőkód: Csoportazonosító:		
Követelés sz.	Fizetés módja	Teljesítés dátuma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma

Egyéb adatok: Követelés azon.:

A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Érték (Áfa nélkül)	Áfa kulcsa	Áthárított Áfa összege	Érték (Áfa-val együtt)
<b>Áfakulcs</b>				<b>Adóalap</b>		<b>Adó</b>	<b>Bruttó érték</b>

Fizetendő összeg:

Közlemény:

Kiállította

Igazolta

NYUGTA  
1 SOROS  
50x2 lapos tömb

És az üzlet megy tovább...

Sorszám: MEM-

dlverBal.

B. 15-40

Megkezdés ideje:

Minőségi nyomtatványok

Forgalmazó: Papír-Ász Kft. 5000 Szolnok, Piroskai út 9., Telefon: +36-56-814-714

5 998636 195915

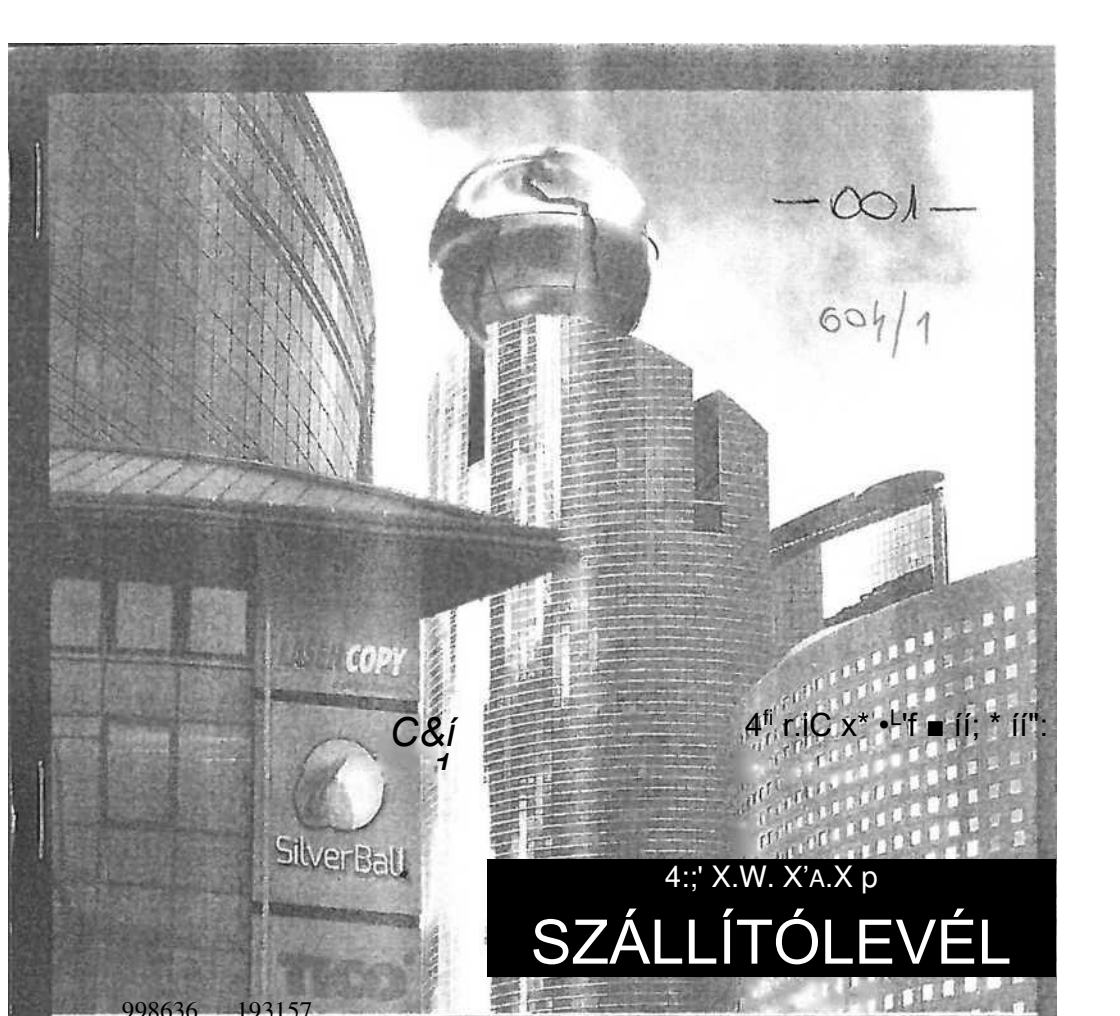
\* réjw J. u qkR

56-814-710

603/2

<b>NYUGTA</b>		Sorszám: <b>LJ9NA 8537951</b>
A cég neve és címe adóigazgatási azonosító száma:		Kelet:
<hr/> <hr/> <hr/>		
		Ft
Átvettem:	<hr/>	
B. 15-40/V – Kamiker Kft.		aláírás





— 001 —

604/1

COPY

C&I  
1

4" r | C x \* • L f ■ f f ; \* f f "

SilverBall

4:; X.W. X'A.X p

# SZÁLLÍTÓLEVÉL

998636 193157

**B.10-70/AV**

Rendelési kód: 327-0100

50x3 lapos tömb

Sorszám:

**nsBisHün** ÓI

**SilverBall**

Minőségi nyomtatványok

**H6iasEie»**

Megkezdési ideje

**BEinBQinaB**

Utolsó felhasználási ideje

Forgalmazó: Apis Logistic Kft. 1044

Budapest, áradna utca 5., [www.silverball.hu](http://www.silverball.hu)

# Szállítólevél

# SP4575112

604/2

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnev.):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnev.):				
Szállítva _____ telepről (raktárból)						
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvevő megnevezése, (név, irányítószám, cím):				
Járatszám:						
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjele	ÁFA- kulcs	Menny. egység	Mennyiség	Egységár	Érték
1						
2						
3		*				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
kelet	Kiállító aláírása	Átvételi feljegyzések:  P.H.		kelet	Átvevő aláírása	

B. 10-70/A/V r. sz. - 50x3 - Apis Logistic Kft.  
1044 Budapest, Óradna utca 5. www.silverball.hu

MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

**MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album gyűj- tmény száma
1.	Utalványrendelet	ASP programmal készül	701.
2.	Kiküldetési rendelvény	B. 18-73/V. r.sz.	702.
3.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300- 261.új r.sz.	703.
4.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.	704.
5.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21. rsz.	705.

**VONALKÓD  
HELYE****701**

Intézmény nev:.....:

címe :

Telefonszáma:

Ügvinetző:

Azonosító: .....1

**KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET**

Költségvetési év: 202...

Részletező kód/megnevezése:

A kifizetés jogcíme:

A teljesítés módja:

A terhelendő bankszámla száma és

**1 - Kiadási jogcím**

készpénz

.....

.....

Vevő/Szállító kód:

Megjegyzés:

Érkeztetés száma/dátum	Számlaszám	A számla/bizonylat adatai Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési <sup>1</sup> Pü-i telj, határidő dátuma
		Nettó	AFA	Összesen		
1	—					

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

Pénzügyi ügyintéző

Ellenőrző

Érvényesítő

Érvényesítés időpontja:.....

Utalványozó

Utalványozás időpontja: Mogyoród 2020-01-22

Ellenjegyző

Ellenjegyzés időpontja: .....

Részli.

Eli. szia

Int. kód

Szak fel. Bontás Kiv. Ei.

ÁFA kát.

Kötelezettségvállaló

ÁFAvig. T/K

Összeg

Főkönyv

Rovatrend / megnevezés

COFOG / megnevezés

Könyvviteli főkönyv / megnevezés

T/K

Összeg

Kiküldetések kiadásai

hivatalok jogalkotó és általános igazgatási Forintpénztár-számla  
tevékenysége

Számviteli ügyintéző

Mogyoród 2021. augusztus 26.

MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

# KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY 623102

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

## MOGYORÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL BIZONYLATI ALBUMA

702

2004. évi II. hó

A munkáltató: ..... A munkavállaló neve: ..... lakcíme: .....

neve: ..... címe: ..... születési ideje, helye: .....

adószáma: ..... anyja neve: ..... adóazonosító jele: i

A gépjármű rendszáma: ..... típusa: .....

Az üzemanyag-felhasználás módja: a lapnorma szerint: .....

1 1	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)	Szállás költség (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdete	véga	útvonala és célja	alrend előjének aláírása						

összesen: .....  
Le: utielőleg: .....  
Pénztárbizonylat sorszáma: ..... Mind összesen: .....

Igazolta: ..... Utalványozta: .....

Kelet

Kelet

# KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

703

## 1. A KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldetés: név: _____ beosztása: _____ munkáltatója: _____	Az utazás módja: _____ Milyen osztályra utazik, ár: _____ Dolog kiadta: _____ % A kiküldetés célja: _____ A kiküldetésre előrendelt utazás: _____ hó _____ n. _____ óra _____ perc _____ másodperc	Góli: _____ vissza: _____ ország: _____ nap: _____ Helyi kör utazásra jogosult: _____ Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ hó _____ n. _____ óra _____ perc _____ másodperc	
--	--	--	--

2. FcF\*C

		XaMa	
chitt'i	** E >	■ MN	ÖMM9>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	1	_____

3. ViszX vetésik

		1	
S>T>	>	u - ■, W5f* A>	OMiawK

a KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

4. xlv`mL erfowW, TMkitüp\*\* adj.:'\*

honnan	Indulás				Érkezés				A tartásfélének időtartama	
	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc	nap	óra,perc

8.7300-261 újr.M. .

lv <

f3167Z<

			O » V V: / <			
Otvx	v>»	HM ti	*4 x/< Mur JS	%	ÓM«9»	f vjrxIM. AMÜ

6 Attó- j'ej-sii ->'3s

A. -V-: K «jl § C. ><■tt\*\*<

AOJti	•@n<n	Ađti ireau«@ w	A■ - ■■-1, ■< .v»R^r > ■<• at,««	■>. Fk . ■>»	*OZ«-«»>-■	A»' -■; <«.«»?»
3	»*■ r ver -----1 b -----c	XAFU* tn< **.	l'wwMji	vmaİtrir-W	■>0 C'Si	tvMMn t<4 1
-----1_	-----	á	t	g h	1	A
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

\*Ht» XA MM «MC \* >< K S, M« <0 «\*\* M  
itt» «MDt MtMR M 3 s

B. Mif. -w'zy • ■« Uf:

A*MuTo wnc	M@d» •Ji'Wri  İVtar	«?»xn  4 JA»ier krtf  ■ ■	^<F«Fib«n  aimtt 6^*.1  t	MX* W*M  KMUjiflar  ÜrtSFWI te*#	>><-»» t-Mj t j»dt*ö  *«	4..... Ifev WMn *-4	A^<*;  k
---	---	---	---	---	---	-----j	---

C. M» - -/». \* n'iMI VA!y, é \* \$14) mt Ki »4oo box v»v» \* '!\* ee -

«WM	K<«» >Cj-<n	UM*	Kvdiifbr »l^vo9«rf tetnwa	trtarwrj tS«^Ll^ra» 50VH	Adcco»}lea>g»
a	MiUMR I Ror  9 «	-----	e	f	<<



7. Szállásköltség-elszámolás:

A oilyonyL soraz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
								Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A Jzornyta sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
A kölképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kei feXÜntetni.							Összesen	

# SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL

704

100 lapos tömb. A/5

D. Gépjármű 31.

Sorszám.

								-től
								-ig

Megkezdés ideje.

2	0	
Utó	só	felhasználás ideje.
re	0	

5997515 120215

*www.nyomellkft.hu*

# SZEMELYGEPKOCSI MENETLEVÉL

Sorszám:

704

Forgalmi rendszám:	Gyártmány:	
Gépjárművezető neve:		..... év      hó      nap

Üzemben tartó neve, címe,  
pénzforgalmi jelzőszáma:

Teljesítés Honnan - hová (megállás helye)	A fuvar kezdetének ideje				Km-óra állása indulás/ érkezés	Tényleges km	Utas- szám	Teljesítmény igazolása
	_____ óra _____ perc		_____ óra _____ perc					
	Érkezés	Indulás						
	óra	perc	óra	perc				
w								
Összes km:				A fuvar befejezésének ideje: _____ óra _____ perc	Fuvarozási idő:			

A használatba vevő személy neve: \_\_\_\_\_

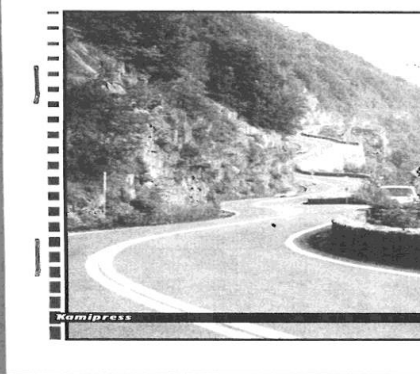
születési ideje: \_\_\_\_\_

születési helye: \_\_\_\_\_

lakcíme: \_\_\_\_\_

A gépjármű vezetésére jogosító  
engedélyének száma:

Dijszámítás: \_\_\_\_\_



# Tehergépkocsi menetlevél

*100 LAPOS TOMB*

C&G

Megkezdés időpontja:

Utolsó felhasználás időpon<sup>o</sup>a: .....

## Sorszám: TEHERGEPJARMU MENETLEVEL

Rendszám:	Gyártmány:	Teherbírás:			
Gépjárművezető neve:		.....év .....hó .....nap			
Honnan - hová (megállás helye)	Megállás ideje		Km óra állása	Áru tömege (t)	Áru megnevezése
	kezdet	vége			
ÖSSZES: <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <span style="margin-left: 20px;">gépjármű vezető</span> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span><input style="width: 50px;" type="text"/> rakott km</span> <span><input style="width: 50px;" type="text"/> árutonna km</span> <span><input style="width: 50px;" type="text"/> km</span> <span><input style="width: 50px;" type="text"/> tömeg</span> <div style="border-bottom: 1px solid black; display: flex; width: 100px; height: 15px;"> <span style="width: 50%; text-align: center;">kezd</span> <span style="width: 50%; text-align: center;">végez</span> </div> </div>					

Üzembetartó neve, címe
Szállított személyek neve
Csatolt okmányok

D. Gépj. 21. A/5 - SZ - Kamiker Kft. - AB

-----  
Gépkocsivezető aláírása

Intézmény neve

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK  
NYOMTATVÁNYAI

Sor*" szám	Bizonylat megnevezése J &	Bizonylat száma, fele J •> j	Album gyűjte- mény száma
1.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Saját készítésű	801.

