

Ecséd Községi Önkormányzat Bizonylati szabályzata

Tartalom

Bevezető.....	2
I. Általános rész	2
1. A Szabályzat célja és hatálya	2
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek	2
3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	2
4. Számviteli bizonylatok	3
5. Szigorú számadási kötelezettség.....	4
6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése	5
7. A bizonylatok útja	7
8. A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	7
9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások.....	8
II. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok	8
1. Befektetett eszközök bizonylatai.....	8
2. Készletek bizonylatai	8
3. Pénz- és értékezelés bizonylatolása	8
4. Számlák nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok	9
III. Az alkalmazott bizonylatok felsorolása	9
IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	9

Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés d) pontja szerint a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban: Szabályzat).

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja és hatálya

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
- kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

A Szabályzat hatálya kiterjed Ecséd Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), a Ecsédi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint a Ecsédi Gyöngyszem Óvodára (a továbbiakban: Óvoda).

Az Önkormányzat a számviteli és könyvviteli feladatai ellátására a ASP pénzügyi modul alkalmazza, amely a bizonylatok meghatározó részét automatikusan biztosítja.

Jelen szabályzat előírásait ennek megfelelően kell alkalmazni.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, fizetési számla forgalomnál a számlavezető pénzügyintézet

értésítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a Hivatal eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

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

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan az Önkormányzat, a Hivatal, az Óvoda, más költségvetési szerv, egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyenek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja. Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja. Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

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

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda bizonylatokat kizárólag magyar nyelven állítanak ki.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma;
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírása;
- a bizonylat címzettjének neve, címe;
- a bizonylat kiállításának időpontja;
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;

- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatok csoportosíthatóak:

- Keletkezésük helye szerint
 - belső bizonylatok: Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a költségvetési szervben történik.
 - külső bizonylatok: Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a költségvetési szervnél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.
- Kezelésük módja szerint
 - szigorú számadású bizonylatok,
 - szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.
- Gazdálkodási szakterületük szerint
 - befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok;
 - készletekkel kapcsolatos bizonylatok (az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda készletgazdálkodást nem folytat, ilyen jellegű belső bizonylatok kiállítására nem kerül sor),
 - pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok;
 - számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák);
 - személyi jellegű kifizetések bizonylatai;
 - leltározási, leltárkészítési bizonylatok stb.
- Előfordulásuk, előállításuk szerint
 - elektronikus bizonylatok,
 - papíralapú bizonylatok.
- Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint
 - alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
 - összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

5. Szigorú számadási kötelezettség

Szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, munkahelyi étkeztetési utalvány), utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok stb.;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyen lehet például a leltárfelvételi bizonylat. A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok

sorszámát és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
- beszerzés idejét;
- a felhasználás kezdő időpontját;
- a felhasználás befejező időpontját;
- a felhasználásra átvevő aláírását;
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni. A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon;
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad;
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja. A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok,
- banki bizonylatok,
- beérkező számlák,
- kimenő számlák,
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik. A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírásmintákon vagy banki aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőséget;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a teljeskörűsége vonatkozásán: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
- bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése: a számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése: a tartalmi ellenőrzés során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. Az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását);
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoporthjelölés stb.).

A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is. Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról. Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában);
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű:

- a tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömeeggel,

- a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni. Általában a feldolgozás során el kell végezni az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani.

Az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait

- az analitikus nyilvántartásokban;
- a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni; A számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni. A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

7. A bizonylatok útja

A bizonylatok (bejövő, kimenő bizonylatok) útjához, a kapcsolódó folyamatokat (posta átvétele, szignálás, iktatás, kimenő bizonylatok aláírásra való előkészítése, iktatás, postázás) az iratkezelési szabályzat tartalmazza. A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta, az egyéb gazdasági események bizonylatait a tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek. Felelősek a Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai, illetve a szakmai feladatok ellátásával megbízott köztisztviselők.

8. A bizonylatok tárolása, megőrzése

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni. A tárolásért felelős a gazdasági vetői feladatok ellátásával megbízott gazdálkodási előadó.

Az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti 8 éves bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. A számviteli

bizonylatok megőrzésének felelősei a gazdálkodási illetve pénzügyi előadók. A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról az Áhsz. 52. §-a rendelkezik. Ennek megfelelően a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazni.

Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

II. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

1. Befektetett eszközök bizonylatai.

- állományba vételi bizonylat,
- egyedi nyilvántartó lap,
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.
- leltározási bizonylatok

2. Készletek bizonylatai

Az Önkormányzat, a hivatal és az intézmények készletraktárral nem rendelkeznek.

3. Pénz- és értékezelés bizonylatolása

Az Áhsz. előírásai szerint a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
- a letét összegét;
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
- a letét megszűnésének adatait.

4. Számlák nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok.

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni. A számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik.

A számlázáshoz kapcsolódó legfontosabb bizonylatok

- számla (számlatömb);
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

III. Az alkalmazott bizonylatok felsorolása

Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda sajátos, az általánostól eltérő tartalmú, illetve jellegű bizonylatokat nem alkalmaznak, így saját Bizonylati album elkészítése nem indokolt.

IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

Ez a szabályzat 2019. szeptember 5-én lép hatályba, egyúttal minden korábbi azonos tárgykörű szabályozás hatályát veszti.

Ecséd, 2019. 09. 05.

Maksa Mátyás
polgármester

dr. Orosz Mária Csilla
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
testületi határozatával jóváhagyta.

Képviselő-

Ecséd, 2019. 09. 05.

dr. Orosz Mária csilla
jegyző

Megismerési záradék a Bizonylati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Ecséd Községi Önkormányzat Bizonylati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Maksa Mátyás	Polgármester		
dr. Orosz Mária Csilla	Jegyző		
Lieber Istvánné	Pénzügyi előadó		
Sipos Anikó	Pénzügyi előadó		
Hegedűsné Kívés Éva	Pénzügyi előadó		
Tóth Lászlóné	Igazgatási ügyintéző		
Kollárné Pádár Ágnes	Adóügyi előadó		
Képe Krisztiánné	Igazgatási ügyintéző		
Hegedűs Csabáné	Ecsédi Gyöngyszem Óvoda vezetője		

Ph.

.....

dr. Orosz Mária Csilla

Jegyző

