



Budapesti Építész Kamara
Chamber of Budapest Architects

1088 Budapest, Ötpacsirta u. 2.
+36 1 338 2775 | +36 30 401 3355
bek@bek.hu | www.bek.hu

BIZONYLATI REND

Jelen bizonylati rendben nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályos: 2025. november 1. napjától


Herczeg László
elnök



TARTALOMJEGYZÉK

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

BIZONYLATI ALBUM

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. A bizonylati rend célja

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

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

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

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

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a Kamara által kiállított, készített, illetve a kamarával üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

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

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

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

Átalakulás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

A h) és i) pontban foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva csatolják.

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

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

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

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

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

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,

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

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

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

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

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

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.
- A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
- Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
- A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

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

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

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjeggyel köteles ellátni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

7. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak, valamint a sztv. 167. § (5) bekezdése szerinti feltételeknek a figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat - az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak, valamint a 167. § (5) bekezdése szerinti feltételeknek a figyelembevételével - elektronikus

formában is megőrizhető, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

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

Az iktatás Iktatókönyvben, az irattárolás a központi irattárban történik. A gazdasági jellegű iratokat a Titkárhoz kell továbbítani.

A tárgyévi bizonylatok a tárgyév mérlegkészítésének napjáig, valamint a kötelező tárolási idő végéig a Titkárság irattárában vannak.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A kamaránál központi rendszerű iktatás van, amelyet az adminisztrátor végez.

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

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A Kamara bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza

BIZONYLATI ALBUM**Külső bizonylatok:**

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

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

Belső bizonylatok:**Bizonylat megnevezése****I. Szigorú számadású nyomtatványok**

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Belföldi kiküldetési utasítás
4. Pénztárjelentés
5. Készpénzfizetési számla
6. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Átutalási megbízás
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
3. Meghatalmazás egyszeri alkalomra

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Immateriális javak állományba vételi bizonylata
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
3. Tárgyi eszközök katonja
4. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja
5. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbesítőkönyv
4. Szabadságnylvántartás
5. Szabadságengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA**1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok****1.1. Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről**

Könyvelés/Titkárság	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Titkár	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

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

Titkár	Alap bizonylatok alapján kiállítja és továbbítja 1-1 példány a könyvelésé
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Titkár	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről

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

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

A Kamara tevékenységéhez nem kapcsolódik, így nem kerül szabályozásra

3. Pénzforgalmi bizonylatok**3.1 Bevételi pénztárbizonylat**

Pénztáros	Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé
Titkár/könyvelő	Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros	Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.3. Napi pénztárjelentés**ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA**

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Könyvelés/Titkárság	Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Titkár	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

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

Titkár	Alap bizonylatok alapján kiállítja és továbbítja 1-1 példány a könyvelésé
Könyvelő	Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Titkár	Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről

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

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

A Kamara tevékenységéhez nem kapcsolódik, így nem kerül szabályozásra

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1. Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros	Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé
Titkár/könyvelő	Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros	Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.3. Napi pénztárjelentés

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

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, szállítólevél

Pénztáros	Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket. 2 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé.
Könyvelő	A számlát könyveli.
Titkár	A folyószámla nyilvántartást folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Bérnyilvántartó lap

Bérszámfejtő	A titkárság jelentése alapján a bérelszámolás adatait felvezeti, naplólul a bérfizetési jegyzék szolgál.
--------------	--

5.2 Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő	elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak (elektronikus úton)
Titkár	utalás indítása

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő	A munkalapok alapján letölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.
--------------	--

5.5 Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

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

5.6. Szabadság engedély

Titkár	Kiállítja és engedélyezi
Igénylő	Aláírja

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

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

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

6.1 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

7. Leltározási nyomtatványok

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépek, berendezésekhez
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

8. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Pénztárjelentés
Számla
Szabadság engedély
Belföldi kiküldetési utasítás
Leltározási nyomtatványok