



NEMZETI
VERSENYSPORT
SZÖVETSÉG

BIZONYLATI SZABÁLYZAT ÉS ALBUM

Hatályos: 2019. november 12. napjától

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény a bizonylati rend tartalmára, szerkezetére vonatkozóan kötelező érvényű előírást nem tartalmaz, így valamennyi gazdálkodó szervezet önállóan alakítja ki bizonylati rendjét, az adottságainak és a helyi körülményeknek, továbbá a belső igényeknek megfelelően.

A sajátosságok figyelembevételével a Nemzeti Versenysport Szövetség – a könnyebb kezelhetőség és áttekinthetőség érdekében - Bizonylati rendjét a vele egységes szerkezetben csatolt Bizonylati albummal készítette el.

A bizonylati szabályzat egyes fejezeteiben szereplő bizonylatok és nyilvántartások mintáját és azok használatára vonatkozó leírásokat a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza.

A szabályzatot a kapcsolódó – a szabályzat hatályba lépésének időpontjában hatályban lévő- jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden az NVESZ-nél előforduló (előfordulható) esetre.

A tevékenységek megfelelő ellátását biztosító formanyomtatványokat a mellékletben csatolt Bizonylati album tartalmazza.

A szabályzat tartalmazza a Bizonylatok kezelésével kapcsolatos - a szabályzat készítésének időpontjában hatályos - főbb jogszabályi hivatkozásokat is.

A Nemzeti Versenysport Szövetség Bizonylati rendjét és a vele egységes szerkezetet alkotó Bizonylati album tartalmát a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

Tartalom

BEVEZETÉS	1
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma	4
1.2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
1.3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei	5
1.4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása.....	7
1.4.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	7
1.4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	7
1.4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése	8
1.4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	8
1.5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése	8
1.6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	8
1.6.1. Általános követelmények.....	8
1.6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	9
1.6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	9
1.6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	9
1.7. A bizonylatok szállítása	10
1.8. A bizonylatok tárolása	10
1.9. A bizonylatok őrzése	10
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA ..	11
2.1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása	11
2.1.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartása	11
2.1.2. Beruházások nyilvántartása	13
2.1.3. Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása.....	13
2.2. Készletek nyilvántartása	14
2.2.1. A készletnyilvántartás feladata	14
2.2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai.....	14
2.2.3. Analitikus készletnyilvántartás.....	15
2.3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása	15

2.3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai	15
2.3.2.. Készpénzigénylés elszámolása	16
2.3.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	17
2.3.4 .Meghatalmazások	17
2.4. Leltározás bizonylatolása	17
2.5. Selejtezés bizonylatolása	17
2.6. Beérkező és kimenő számlák, szállítólevél bizonylatolása.....	17
2.6.1. Kimenő számlák bizonylatolása	18
2.6.2. Szállítólevél	20
2.6.3.Beérkező számlák bizonylatolása	20
2.7. Megrendelés, kiküldetés bizonylatai	21
2.7.1. Megrendelés.....	21
2.7.2. Kiküldetés	21
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
IV. BIZONYLATI ALBUM	23

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az NVESZ-nél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

1.2. 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.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- 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 végéig** 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, a Kulcssoft Könyvelő program és a hozzá kapcsolódó modulok rendszere biztosítja.

1.3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval 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 -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

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 megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- 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;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás; (az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelműen, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag is hozzárendelheti. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető).
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) 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 dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

A számla, az egyszerűsített adattartalmú számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát a számla beérkezésekor ellenőrizni kell.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, akkor biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen

- a Kulcs-Soft rendszerben biztosított,
- a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványokat kell használni

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a fenti módokon előállított nyomtatvány nem áll rendelkezésre, akkor - rendkívül indokolt esetben - saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

1.4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

1.4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

1.4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A beszerzett szigorú számadású nyomtatványokat állományba kell venni, kezelés és megőrzés céljából. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

1.4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyi intézet jelzőszáma) helyesek-e.

1.4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

1.5. . 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 (olvasható alakra hozhatók), 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 a rontott, stornórozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért - a jelen szabályzatban megjelölt személyek - a felelősek.

1.6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

1.6.1. Általános követelmények

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

A feldolgozás során következő feladatokat kell elvégezni:

- a) Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b) A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- c) Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d) Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

A gépi adathordozón (szerveren, személyi számítógépen, digitális adathordozón, stb) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni: tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

1.6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- 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.

1.6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani

1.6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

1.7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

1.8. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. Az iratok tárolása az NVESZ székhelyén történik.

Amennyiben az iratok átadásra kerülnek az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.9. A bizonylatok őrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a 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 folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a legalább 8 évig történő 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.

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét és az megfelel az Szt. 167. § (5) bekezdése szerinti feltételeknek.

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

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

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.

A bizonylatok megőrzésére vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért a gazdasági vezető felelős.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

2.1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az NVESZ befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a) Állomány növekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

b) Állomány csökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

2.1.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartása

a) Immateriális javak , tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalma

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása a Kulcs-Soft Tárgyi eszköz moduljában történik és szoftver által készített bizonylatokat használjuk.

A tárgyi eszköz-állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Megnevezés,
- Főkönyvi számla száma (számlarend szerint),
- NVESZ megnevezése,
- Nyilvántartó lap sorszámát,
- Leltári számot,
- Termék jegyzék számát,
- A raktár vagy munkahely megnevezését, költséghely
- Főkönyvi szám
- Az állományba vétel keltét,
- A bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány számát,
- A készítő, szállító megnevezését,
- A várható használati időt,
- A leírás módját, a leírási kulcs %-át,
- A könyvelés keltét,
- A bizonylat számát,
- A változás megnevezését (növekedés, csökkenése pontos jogcímét),
- Bruttó értéket Ft-ban :

= növekedés

= csökkenés

= egyenleg

- Értékcsökkenést Ft-ban :

= növekedés,

= csökkenés,

= egyenleg,

- Nettó érték,
- Maradványérték

Ha a vagyoni értékű jogok, illetve szellemi termékek közül az egyedi eszközt piaci értéken mutatja ki a vállalkozás, az analitikus nyilvántartást a következő adatokkal is ki kell egészíteni:

- az eszközök piaci értéke és annak változásai,
- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- az értékhelyesbítés tárgyévi növekedése, csökkenése,
- értékhelyesbítés záró egyenlege.

b) Az immateriális javak , tárgyi eszközök nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára a következő nyomtatványokat kell használni:

- Üzembehelyezési okmány (1.sz. melléklet)
1.pld-ban kerül kiállításra, ami a könyvelés pld.-a
- Állományba vételi bizonylat, amely a tárgyi eszköz modulban történő rögzítés során készül
1. pld-ban, amely a Könyvelés pld-a. (2.sz. melléklet)

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot rögzíteni csak bizonylat alapján szabad.

2.1.2 Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás jelzőszámát,
- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét,
- hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát, előleg esetén az előleg számolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát

2.1.3 Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

A tárgyi eszközök átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten belül, vagy gazdálkodó szervezetek között. Az átadásról az Átadás-átvételi bizonylatot (3.sz. melléklet) kell kiállítani
2. pld-ban:

1. pld. Átadóé
2. pld. Átvevőé

A bizonylaton fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, az átadás időpontját valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait és a tartozékait is.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásában is.

2.2. Készletek nyilvántartása

2.2.1. A készletnyilvántartás feladata

A készletek nyilvántartásba vételéről, a készletmozgások nyomonkövetéséről bizonylatot kell kiállítani.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt anyagok
- alvállalkozói teljesítmények
- áruk

A nyilvántartásban el kell különíteni a saját és idegen helyen tárolt készleteket.

2.2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

a) Bevételezés bizonylatolása

A vásárolt készletekről beszerzés után Készletbevételi bizonylatot kell kiállítani 2.pld-ban. (4. sz. melléklet)

1. pld. Könyvelés pld-a
2. pld. Készletkezelő pld-a

A bevételezési bizonylatok a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többletből, átminősítésből, származó készletnövekedések).

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor a bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a készletkezelő köteles kiállítani.

A Bevételi bizonylatot számla, vagy Szállítólevél_ alapján kell kiállítani.

A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni. A bizonylat táblázatos részének soraiba az átvett anyagok, áruk azonosító adatait (cikkszám, megnevezés, méret, minőség, mennyiségi egység, é a szállítólevél vagy számla alapján) a mennyiségi adatait kell bejegyezni.

Az NVESZ a tényleges beszerzési árat alkalmazza nyilvántartási árként.

b) Kivételezés bizonylatolása

Szállítólevelet kell kiállítani a raktárak készletét csökkentő készletváltozásról, amennyiben a készlet értékesítésre kerül. (Bszny 11-70) (5.sz. melléklet)

A bizonylat szigorú sorszámozású, melyet 5 pld-ban kell kiállítani:

1. pld. vevő pld-a
2. pld. számla melléklete
3. pld. könyvelés pld.

- 4 . pld. készletkezelő pld-a
- 5 . pld. tömbben marad

Az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére Készletkiadási bizonylatot (6. sz. melléklet) kell használni.

3pld-ban kell kiállítani:

1. pld. Könyvelésé
2. pld. átvevőé
3. pld. készletkezelő pld-a

Ilyen készletmozgások lehetnek: a raktárközi átadások, selejtezés, saját felhasználás, leltári hiányból származókészletcsökkenések

c) Raktári készletnyilvántartások bizonylatolása

A raktárban tárolt készletekről fajtánként - minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus könyveléssel.

Az anyagok mennyiségi nyilvántartását a készletek tényleges tárolási helyén kell vezetni.

2.2.3 Analitikus készletnyilvántartás

Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtánként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

A készleteket úgy kell vezetni, hogy a készletek és készletváltozások anyag fajtánkénti, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben történő nyilvántartását biztosítsák.

Az NVESZ –a bizonylatkészítés időpontjában- a készleteket elsődlegesen költségként- közvetlen felhasználásként könyveli, így csak a ki nem adott, raktáron tartott készletekről vezet analitikus nyilvántartást.

2.3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

2.3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatjai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a "Bevételi pénztárbizonylat" és a "Kiadási pénztárbizonylat" szolgál. A pénztárbizonylatok zárt rendszerben, a Kulcs-Soft ügyviteli programjában kerülnek kiállításra. A bizonylatok folyamatos sorszámozását a program biztosítja.

Bevételi pénztárbizonylat (7/a.sz melléklet)

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

Kiállítása 3pld-ban történik:

- 1.pld. Könyvelés pld-a
2. pld. Befizető (nyugta)
- 3.pld. Pénztár pld-a

Kiadási pénztárbizonylat (7/b sz. melléklet)A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a "Bevételi pénztárbizonylatnál" leírtakkal.

2.pld-ban kell kiállítani:

- 1.pld. Könyvelés pld-a
2. pld. Pénztár pld-a

Pénztárjelentés (Pénztárzárás) (8. sz. melléklet)

A Pénzkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően hó végén pénztárjelentést kell készíteni 1.pld-ban, amely az összes bevételi és kiadási bizonylatot tartalmazza, valamint a címletenként megszámolttal pénzkészletet.

A pénztárzárás készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni és ezzel kell megegyeznie a megszámolttal készpénznek.

A bizonylatokkal kapcsolatos szabályozásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

2.3.2.. Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására az Elszámolási előleg igénylő lapot kell alkalmazni. (9. sz. melléklet) 1. pld-ban kell kiállítani.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

A példányon fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként meg kell őrizni.

Ezt a nyomtatványt kell használni egyéni üzemanyag-előleg felvételénél is.

Az előleg visszafizetésének napját és a Bevételi pénztárbizonylat sorszámát utólag kell rávezetni.

2.3.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására az NVESZ által szerkesztett saját nyomtatványt kell használni. A nyomtatványon a sorszámot folyamatosan fel kell tüntetni. (10.sz. melléklet)

Az összeg felvételére és az elszámolás határidejére vonatkozó további adatokat az Elszámolási előleg igénylő lapról kell ide átvezetni.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni. A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

2.3.4 .Meghatalmazások

A nyomtatványokat – rendkívüli esetben - akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az NVESZ pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A Meghatalmazást a jogi szabályoknak megfelelően két tanúval is alá kell íratni.

2.4. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár-nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat számítógéppel és/vagy tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás; radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

A leltározás bizonylatait a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

2.5. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés előkészítő szakaszában gondoskodni kell a selejtezési nyomtatványok biztosításáról. A nyomtatványokat géppel vagy tollal szabályszerűen kell kitölteni.

A nyomtatványokat a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

2.6. Beérkező és kimenő számlák, szállítólevél bizonylatolása

2.6.1. Kimenő számlák bizonylatolása

A Díjbekérők (11. sz. melléklet), Előlegszámlák, Számlák (12. sz. melléklet)kiállítása a Kulcs-Soft Ügyviteli zárt rendszerében történik.

A felsorolt dokumentumok szigorú sorszámozását a program biztosítja. A bizonylatfajtákra külön sorszám tartomány került beállításra.

A számlára, az egyszerűsített adattartalmú számlára vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-sokban előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A számla Áfa tv. által előírt tartalmi és formai követelményeinek biztosításáért a feltüntetett adatok valódiságáért a számla kiállítója felel.

Alkalmanként – ha szükséges- használható az előre gyártott Számla (B. 13-374.r.sz. 13.sz. melléklet), készpénzes fizetés esetén a Készpénzfizetési számla (B.13-373/N vagy B.13-372/a r.sz ., 14/A 14/B sz. melléklet) és a Nyugta (B.15-40/V r.sz), 15.sz. melléklet).

A kiállított számlához minden esetben csatolni kell a szállítólevelet vagy teljesítésigazolást, illetve a számlázás tényét alátámasztó bizonylatot.

A géppel előállított Díjbekérőt, Számlát, Előlegszámlát, 2pld-ban kell kinyomtatni:

1. pld. eredeti a Vevő pld-a
2. pld. Könyvelés

A kézzel kiállított Számláknál:

1. pld. Vevőé
2. pld. Könyvelés
3. további példányok a tömbben maradnak

Előlegszámla kiállításakor hivatkozni kell a Díjbekérő sorszáma, a teljesítés napja a pénzügyi jóváírás napjával egyező. Végszámla kiállításánál pedig az Előlegszámlára.

A számlának az alább felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében az NVESZ és a vevő megállapodott.

A számlázás alapját képező bizonylatoknak a kötelező tartalmi kellekkel kell rendelkezni, melyek a következők:

Bizonylat rovatai	Számla	A bizonylat típusa Egyszerűsített szla	Nyugta
Sorszáma	X	X	X
Kibocsátás kelte	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának neve, címe	X	X	X
A termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma	X	X	X
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe	X	X	

A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették vagy amely alatt a 89§-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették.	X	X	
A termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma (Közösségen belüli értékesítés esetén).	X	X	
A teljesítés időpontja (figyelemmel a 163. § -ra)	X	X	
Gazdasági művelet teljesítésének időpontja Szt. 167. § (1) d.	X	X	
Az értékesített termék, szolgáltatás megnevezése, a számlakibocsátására kötelezett választása alapján besorolási száma, VTSZ, SZJ	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége	X	X	
A termék, szolgáltatás – amennyiben az utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára	X		
Az alkalmazott árengedmény (feltéve, hogy az egységár azt nem tartalmazza)	X		
A termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen (az adó alapja)	X		
A termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen.		X	X
A felszámított adó százalékos mértéke	X		
Az Áfa tv. 83. § meghatározott százalékkérték		X	
Adómentesség esetén a jogszab..hivatkozás	X		
Fizetés módja, határideje	X		
A számla végösszege	X	X	
Adómentesség esetén „ÁFA hatályán kívül” kifejezés	X		

Ha a számla, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően az NVESZ

- a) az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
b) az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
erről **számlával egy tekintet alá eső okiratot (továbbiakban helyesbítő számlát)** köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának tartalmaznia kell:

- a) az okirat kibocsátásának keltét;

- b) az okirat sorszámát, ami az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- c) hivatkozást arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- d) az okirat kibocsátójának és címzettjének neve, valamint bármelyikük adószáma, ha azt a számla eredetileg is tartalmazta;
- e) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

A helyesbítést az NVESZ a helyesbítő számla a jogosult személyes rendelkezésére állásának időpontját magában foglaló adó-megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

Az adófizetési kötelezettség összegét érintő helyesbítésre az NVESZ az előbbi pontban foglaltakat csak akkor alkalmazhatja, ha a helyesbítés az adó alapjának utólagos csökkenése az Áfa tv. [77. §] miatt szükséges.

2.6.2. Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor, amennyiben készpénzes számla nem készül, az átadás alkalmával szállítólevelet kell kiállítani.

Erre a célra a B.Sz.ny. 11-70/N/4 jelű szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni. (5.sz. melléklet)

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- az NVESZ neve, címe,
- a vevő neve, címe,
- megrendelés száma,
- az átvevő megnevezése,
- a termék azonosító száma,
- a termék mennyiségi egysége,
- a termék mennyisége,
- a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- a termék átvevőjének aláírása.

2.6.3. Beérkező számlák bizonylatolása

A beérkező számlákat érkeztetés után a gazdasági munkatárs kapja meg számlalikvidáció céljából.

A szabályszerűen kiállított számlák nyilvántartása a Kulcs-Soft Ügyviteli rendszerében történik.

A számla rögzítéskor folyamatos évente újra induló belső iktatószámot kap (BSZ00001-től), melyet a számlára rá kell vezetni. Átutaláskor a bejövő számla sorszámán felül a generált iktatószámra is hivatkozni kell. Az iktatószám a bejövő számlák irattározásának alapja is.

A számla rögzítése során automatikusan generálódó Bejövő számla bizonylaton (1pld.) történik a teljesítésigazolás az utalványozás és a kontírozás. (16.sz melléklet)

A szállító eredeti számlájához csatolni kell a következőket:

- Kulcs-Soft Bejövő számla bizonylat
- Megrendelés és annak visszaigazolása (ha szükséges)
- minden egyéb dokumentum, ami a számlán szereplő szolgáltatáshoz vagy termékhez, eseményhez kapcsolódik

2.7. Megrendelés, kiküldetés bizonylatai

2.7.1. Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez az NVESZ által készített Megrendelés (21. sz. melléklet) elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A megrendelő lapot értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá. A bruttó 200.000 Ft értéket elérő és nagyobb összegű megrendelést a Szolgáltatóval vissza kell igazoltatni (pecsét, aláírás)

2.7.2. Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a B.sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, (17.sz. melléklet)Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazási költségtérítéséhez, saját gépjárműhasználat(18. sz. melléklet) valamint a Külföldi kiküldetésirendelvény és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt (19.sz. melléklet) kell használni.

A saját gépjárműhasználat esetén kitöltendő kiküldetési rendelvényt 2 példányban kell kiállítani, az eredeti példányt a kifizetőnek, a másodpéldányt a kiküldött munkavállalónak kell megőriznie.

A dokumentumnak tartalmaznia kell:

a céges adatokat,

magánszemély nevét, adóazonosító jelét,

a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,

a hivatali, üzleti utazások célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését,

a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat: üzemanyag-fogyasztási normát és az adóhatóság által havonta kiadott hivatalosan elszámolható üzemanyagárát.

Emellett a kiküldetési rendelvényben szereplő gépkocsi tulajdonjogát igazolni kell: a kiküldetésben lévő magánszemély, illetve házastársa tulajdonában lévő autóra számolható el kiküldetési költségtérítés. Csatolni kell a jogosítványt, a forgalmi engedélyt és a gépkocsi törzskönyvét.

2.8. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

A szigorú számadású nyomtatványok mozgásáról bizonylat fajtánként külön nyilvántartó lapot kell vezetni az alábbi adatokkal:

- nyomtatvány elnevezése, azonosító száma
- beszerzés ideje, számla száma
- a beszerzett nyomtatványok mennyisége, sorszámtartománya
- kiadás jogcíme, időpontja, mennyisége
- kiadott nyomtatványok sorszámtartománya
- átvevő neve

A nyilvántartáshoz D.13-74.r.sz nyomtatvány használatos, melynek mintáját a Bizonylati Album tartalmazza (20.sz. melléklet).

Az NVESZ-nél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező Bizonylati Album tartalmazza.

A bizonylatokon a valóságnak meg nem felelő adatok rögzítése és ebből eredően a könyvvitelben valótlan adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezményekkel jár

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. november 12. napján lép hatályba.

Az NVESZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék. A szabályzat végrehajtásáról a Gazdasági vezető gondoskodik.

Dr. Mészáros János József
elnök

IV. BIZONYLATI ALBUM