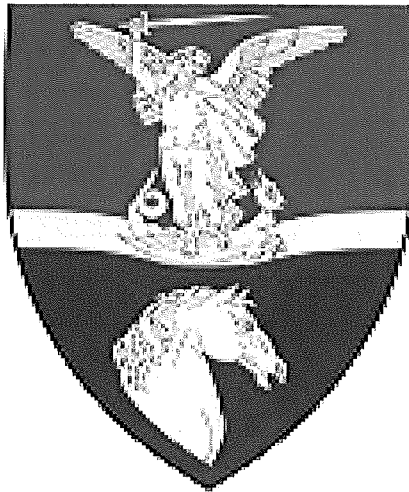


07/2020

DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Bizonylati Szabályzata



Készítette:


Lázár Éva

Gazdasági vezető

Jóváhagyta:



Szabóné Ónodi Valéria

DÓHSZK igazgató


Dr. Kerekés Dóra

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató


Seltenreich József

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben foglaltak valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet értelmében, a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban DÓHSZK, Intézmény) Számlarendjében foglaltak alátámasztására ki kell alakítani az intézmény bizonylati rendjét. A bizonylati szabályzat tartalmazza a Számviteli törvényben valamint a Kormányrendeletben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait.

I. BIZONYLATI REND

1. A Bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a DÓHSZK alapító okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati Szabályzat hatálya kiterjed a DÓHSZK, valamint a hozzá rendelt intézményekre.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás a gazdasági események folyamata, amelyek az Intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére hatnak. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. A bizonylati fegyelem megsértését, bizonylatok meghamisítását törvény bünteti.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó szervezet 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 céljából készítettek, és amely rendelkezik a törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható,

a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni. A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályozás 8. pontjában meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adott ügyviteli eljárás határozza meg.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

Az Szt. 167. §-a értelmében 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 szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó
- és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy valamint szervezettől függően az ellenőrző jól beazonosítható neve és aláírása,
- beosztása és a dátum;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkészlet bizonylatokon az átvevő,
- a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- a 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;
- a könyvviteli nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) is meghatározza. 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, vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával 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 az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény határozza meg. Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás

eredménye, biztosítani kell: az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén –

- a késedelem nélküli kiíratását;
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Az idegen nyelvű, befogadott bizonylaton azokat az adatokat, megnevezéseket, amelyek a bizonylat tartalmi hitelességéhez, megbízható, valós adatai ellenőrzéséhez, könyveléséhez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására.

2.3. A bizonylatok rendezettsége és csoportosítása

A bizonylatok rendezettsége jelenti azokat:

- kiállításának és kitöltésének módját,
- alkalmazását,
- kezelését,
- ellenőrzését,
- továbbítását,
- rendezését és csoportosítását.

A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási funkciók szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, alkalmazásuk szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási funkciók szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
- egyéb számviteli bizonylatok

b) Keletkezési helyük szerint:

- Belső bizonylatok azok a dokumentumok, amelyek elsődleges kiállítása a DÓHSZK-ban történik;
- Külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása a külső, partner szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- Elsődleges vagy alapbizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amely az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott;
- Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló alapbizonylat azonosításának lehetősége;

- Gyűjtő vagy összesítő bizonylatok, amelyek több elsődleges, illetve másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák;
 - Hiteles másolatok olyan okmányok, amelyet az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítanak ki és hitelesítő záradékkal látnak el;
 - Hiteles kivonatok olyan iratok, amelyek valamely okmány egy adott célra felhasználható kijelölt adatait tartalmazzák és hitelesítő záradékkal látnak el. A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel az azokkal szemben támasztott követelményeknek.
- d) Alkalmazásuk szerint:
- Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli feladatok, funkciók, alap- és tovább feldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
 - Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.
- e) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:
- Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek sorszám, darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek;
 - Nem szigorú számadású bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása lehetséges nem szoros számadás szerint.

2.4. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Valódiság: A könyvvezetésre, bizonylatolásra vonatkozó alapvető követelmény, hogy az alkalmas legyen a költségvetési beszámoló és a benne foglalt szöveges kiegészítő melléklet adatainak alátámasztására.

Szabályszerűség: Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzített adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Időtállóság: Időtálló módon kell a bizonylatokat, adatokat rögzíteni úgy, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, felismerhetőek, illetve kimutathatóak legyenek.

Hitelesség, megbízhatóság: Egy bizonylat akkor hiteles, megbízható, helytálló, ha tartalmazzák az Szt. szerinti általános tartalmi és alaki kelleket és a kötelező aláírásokat.

2.5. A bizonylatok nyelve

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

2.6. A bizonylatok formája, megjelenése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- a) szabványosított,
- b) saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,

- az adatok sorrendje feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor a művelet elvégzéséhez szükséges adatok kerüljenek feltűntetésre,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

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

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított – 2015. évi CCXXII törvény határozza meg. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

Számviteli bizonylatként a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat alkalmazható, ha megfelel az elektronikus aláírásról szóló 2015.évi CCXXII törvény előírásainak, és ha a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány érvényessége a számviteli törvényben előírt megőrzési időtartamon belül ellenőrizhető.

3. A DÓHSZK számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi iratok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok
- intézményen belüli forrás, anyag- és eszközmozgatási bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározás és selejtezés dokumentumai,
- egyéb számviteli bizonylatnak minősülő nyomtatványok.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Intézmény állított ki és az intézmény könyvvezetésében gazdasági eseményt jelentenek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, az esetleges javítások felismerhetőek valamint kimutathatóak legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. Csak szabályszerű javítások végezhetők.

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti adat olvasható maradjon;
- a helyesbítést 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;
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet;
- a pénztári bizonylatokat javítani nem szabad, helyette új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, sztorozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad, azt helyesbítésre vissza kell küldeni a kiállítónak, vagy felszólítani a bizonylat javítására.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A tévesen megküldött bizonylatokat a kiállító szervezeti egység köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, a módosítás okát valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. A bizonylatok ellenőrzése

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzések megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (pl.: kiállító, ellenjegyző, érvényesítő, stb.) dokumentáltan ellenőrizték-e, illetve a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e. A számviteli bizonylatokat tehát ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítést megelőzően alaki,

tartalmi és számszaki szempontból is. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

5.1.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- az okmányok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
- a szükséges melléletek csatolva vannak-e;
- a gazdasági események bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e;
 - a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenjegyző), illetve a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton;
 - a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál);
 - a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.1.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.1.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

5.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis: készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve

- számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait, a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell.

Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit a Számlarend rögzíti. Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az általános forgalmi adóról szóló törvény vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla, bizonylat kiállítása céljából.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléshez, más jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy

a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezésüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll. Az Intézmény szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- a) Elektronikus úton készülő
 - bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
 - pénztárjelentés,
 - számla,
- b) Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása):
 - számla (B.13-374/a),
 - nyugta (B.15-40/V),
 - készpénz igénylés elszámolásra (B.13-134),
 - kiküldetési rendelvény (B.18-73),
 - szállítólevél (B. 10-70/V/3),
 - menetlevél (D. Gépjármű 35/új.r.sz).

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek és a felhasználónak olyan tételes nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolhatóságát, nyomon követhetőségét. A nyilvántartást tehát úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére (név), milyen sorszámú bizonylat került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

A szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (tól-ig),
- használatba vétel kelte,
- használatba vevő egység (személy) neve,
- felhasználás kelte (visszavételezés ideje),
- irattárba leadás kelte.

A nyilvántartás papír alapon a B. Sz. Ny.13.77. számú a „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványon történik.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakereshetőséget. A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a gazdasági Osztály Irodája tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ez követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bizonylatokat megőrzési helyükről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad. A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyükre.

8. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell. Az Intézmény a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetett alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjában kezdődik. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányára is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettségeket, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell. A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek. A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető az ilyen formában kiállított bizonylatokra vonatkozó előírások betartásával, vagyis az elektronikus bizonylatok archiválására kiadott előírások figyelembe vételével ezeket úgy kell megőrizni, hogy a benne lévő adatok előállíthatóak, leolvashatóak legyenek legalább a megőrzési határidőig, de az utólagos módosítás lehetősége ki legyen zárva. Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított – a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott – bizonylat elektronikus formában is megőrizhető.

9. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése fegyelmi, súlyos esetekben bírságolási vagy büntetőjogi felelősséggel jár. Az adózás rendjéről szóló törvény a bizonylati fegyelem megsértését, ha az a bevétel eltitkolását, bizonylatok, nyilvántartások meghamisítását, megsemmisítését jelenti, adóbírsággal szankcionálja.

II. GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOSOLÓDÓ BIZONYLATOK

1. Befektetett eszközök bizonylatolása

Ezek a bizonylatok döntően az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatosak.

1.1 Nyilvántartási szabályok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni. Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az immateriális javak nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;

- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét,
- okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve,
- ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt,
- a megállapított maradványértéket,
- leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait,
- a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó
- bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - az adott eszköz típusa,
 - gyártója, gyártás éve;
 - VTSZ-szám;
 - gyártási szám,
- járműnél:
 - alvázszám,
 - rendszám,

- forgalmi engedély száma,
- érvényessége.
- A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell. Ennek kötelező adattartalma a következő:
 - az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
 - az előállító, szállító megnevezése,
 - az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
 - a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
 - a bekerülési érték (bruttó érték);
 - a leltározással kapcsolatos feljegyzések

1.2 Bizonylatok

Annak érdekében, hogy az Intézmény megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat (elektronikus úton készül);
- Tárgyi eszköz karton - nyilvántartó lap (elektronikus úton készül);
- Állománycsökkenési bizonylatok (elektronikus úton készül);
- Mozgatási jegy/Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (átmozgatás során a kiállított bizonylat az analitikus nyilvántartás módosítására szolgál, az eredeti példányt a leltárkörzet felelős küldi be a Gazdasági Osztályra;
- Selejtezési jegyzőkönyv (lásd 7. pont: Selejtezés bizonylatai);

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1 Eszközök munkahelyi nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó-lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközért felelős személyek szerint:

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál;
- a munkahelyek – leltári körzetek – részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása a munkahelyre kiadott különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál;
- a dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt kell használni.

2.2 Bizonylatok

- Bevételezési/kiadási bizonylatok (elektronikus úton készül);
- Selejtezési/leltározási jegyzőkönyv (lásd 6. és 7. pont);
- Munkaruha nyilvántartó lap
- Egyéni védőeszköz nyilvántartó lap
- Védőszemüveg nyilvántartó lap

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladat.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- 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 beszédésének 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 előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
- 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.

3.1 Bizonylatok

- Bevételi pénztár bizonylat (elektronikus úton készül);
- Kiadási pénztár bizonylat (elektronikus úton készül);
- Készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134)
- Pénztárjelentés (elektronikus úton készül)

4. Számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok

4.1 Számlázási 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, egyéb bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám,
- beérkezés kelte,
- szállító megnevezése,
- szállító adószáma,
- számla kelte,
- az adóalap kulcsonkénti bontásban,
- az ÁFA összege,
- számla végösszege – devizában és forintban,
- fizetés módja,
- teljesítés időpontja,
- számla kiegyenlítésének határideje.

A számla kiegyenlítését követően a bankkivonat alapján fel kell vezetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- a kifizetett összeget, majd a könyveléshez történő átadás keltét.

Év végén a kifizetetlen számlák adatairól részletező kimutatást kell készíteni – lejárt, tárgyévi és következő évi kötelezettség bontásban – a számviteli politikában meghatározott időpontra. A kimutatás a főkönyvi könyvelés alapbizonylata, amely alapján a kötelezettségek állományváltozása könyvelendő zárlati tételként.

A kimutatásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- számla sorszáma,
- szállító megnevezése,
- számla kelte,
- számla összege ÁFA nélkül,
- számla kiegyenlítésnek határideje,
- számlák együttes összege.

Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

A számla kiállításával, elküldésével egyidejűleg az alábbi adatokat kell nyilvántartásba venni:

- sorszám,
- vevő (adós) megnevezése,
- számla száma,
- számla végösszege,
- fizetés módja,
- a szolgáltatás/értékesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- a számlában szereplő ÁFA alapja és összege adókulcs szerinti elkülönítéssel,
- adóalapot nem képező tételek,
- ÁFA befizetési kötelezettséget összesen.

A számla értékének beérkezésekor bank vagy pénztár bizonylat alapján fel kell tüntetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- kiegyenlített összeget és a bizonylat könyvelésre történő átadásának keltét.

4.2 Számla ellenőrzési bizonylatok

4.2.1. Beérkező számlák ellenőrzéséhez kapcsolódó nyomtatványok

Beérkező számlák esetén szükséges mellékletek például:

- Szerződés (esetleges módosítás);
- Megállapodás;
- Megrendelés;
- Ajánlatkérés;
- Megküldött árajánlatok;
- Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó anyagok;
- Saját hatáskörű beszerzésekhez kapcsolódó engedélyek

- Teljesítésre vonatkozó dokumentum, amelynévvel, aláírással és bélyegzővel el van látva (például teljesítésigazolás, szállítólevél, menetlevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki átadás-átvételi dokumentum, szerviz- vagy munkalap, mosatási jegyzék, stb.);
- Konferencia meghívó, regisztráció, visszaigazolás dokumentumai
- Egyenlegközlő (szállító által küldött, szállító felé küldött);
- Fizetési felszólítás (partnertől).

5. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok

5.1 Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
- az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint, a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását,
- a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.),
- az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges, a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,
- az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat. E szerint utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik.

5.2 Bizonylatok

- Megrendelők/Igénylőlap
- Szerződések (közérdekű önkéntes szerződés, megbízási szerződés, tanulmányi szerződés, bérleti szerződés, mobilszolgáltatási megállapodás);
- Előzetes kötelezettségvállalás (elektronikus úton készül);
- Kötelezettségvállalás (elektronikus úton készül);
- Utalványrendelet (elektronikus úton készül).

6. Leltározás bizonylatolása

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, amelyeket a mérleg mellékleteként meg kell őrizni. A leltározás bizonylatolását és részletes eljárásrendjét az Intézmény Leltározási Szabályzata tartalmazza.

6.1 Nyilvántartási szabályok

A leltározás bizonylatait 10 évig kell megőrizni.

6.2 Bizonylatok

- Átvételi elismervény tartós személyes/otthoni használatba vételről (A megőrzési felelősség dokumentálására alkalmas bizonylat. A leltárkörzet leltárfelelőse állítja ki olyan leltári tárgyakról, melyeket állandóan személyes/otthoni használatban tart a leltárkörzet közalkalmazottja. Két példányban készül, az első a leltárfelelőse, a második az átvevőé. Az engedélyező gazdálkodó egység vezetőjének aláírása is szükséges a nyomtatványra.);
- Leltározási jegyzőkönyv (A leltárelenőr állíthatja ki, a leltár eredményének dokumentálására. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második a leltározó egységé. A leltározó bizottság és a gazdálkodó egység vezetője írja alá.);
- Leltáreltérési kimutatás (A leltárelenőr állíthatja ki, a leltár eredményének dokumentálására. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második a leltározó egységé. A leltározó bizottság és a gazdálkodó egység vezetője írja alá)
- Jegyzőkönyv leltározás alkalmával megállapított eltérésekről (Az eltérés indoklását közösen megbeszélve töltik ki, a leltárelenőr, a leltárfelelős és a gazdálkodó egység vezetője. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második az érintett leltározó egységé.)

7. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés lebonyolítása a DÓHSZK Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

A selejtezéshez kapcsolódó gazdasági események bizonylatai a következők:

- Selejtezési javaslat (A részleg vezetője állítja ki, amelyet megküld a gazdasági vezetőnek, aki ez alapján elindítja az eljárást. Ezen a jegyzéken szerepelnek a selejtezésre, az értékesítésre javasolt eszközök. Aláírók: leltárfelelős, leltárkörzet egységvezetője,);
- Selejtezési jegyzőkönyv A tárgyi eszköz számviteli ügyintézője állítja ki.

8. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok

A bizonylati rend vonatkozó részének kialakításánál különösen nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesítése:

- az adatok személyekhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált, személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása;
- a szükséges adatok naprakészsége folyamatosan biztosított legyen;
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról;
- a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és utasítások szerinti előírások betartása.

8.1. Alkalmazott bizonylatok

- Intézkedésekhez szükséges nyomtatványokat a KIRA rendszerből kell előállítani (munkaszerződéshez, közalkalmazotti kinevezéshez/módosításhoz, átsorolás stb);

9. Egyéb gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

9.1 Intézményi autó használata

Az intézményi gépjárművet üzemeltető egységek a menetlevél tömböt (D. Gépjármű 35/új r.sz) a Gazdasági Osztályon vehetik át. A menetlevelek tárolására, kezelésére, kitöltésére, irattárolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer és a felmerült túlóra ellenőrzését követően. A gépjármű felelős hó végén a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni. A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot az igénybe vevő vásárolja készpénzzel.

9.2 Kiküldetéshez kapcsolódó költségek elszámolása

Kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Intézménnyel – hozzá rendelt intézménnyel – közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet.

9.2.1 Közalkalmazotti kiküldetések

1. Belföldi kiküldetés elrendelése a B.18-73 sz., Kiküldetési rendelvény nyomtatvány felhasználásával történik. A Kiküldetési rendelvényt a munkáltató/kifizető állítja ki egy példányban. A mellékletekkel (igazolt, pénzügyi ellenjegyző által aláírt eredeti számlák, parkolási díj és helyi közlekedési költség esetén elfogadható a nyugta is) együtt a Gazdasági Osztályra kell beküldeni számfejtés végett.

2. A kiküldetési rendelvényekhez minden esetben csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó az Intézmény vagy a közalkalmazott nevére kiállított eredeti szolgáltatási számlákat és jegyeket illetve parkolási díj, helyi közlekedés esetén nyugtát. (Kivéve, ha pályázat keretében kerül elszámolásra, akkor a pályázati útmutatóban meghatározottakat kell alapul venni.)

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvény

- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása

9.3 Munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés

A munkába járást és a hazautazást főszabály szerint tömegközlekedéssel szükséges megoldania a közalkalmazottnak. A költségek elszámolását és az eljárás rendet az Intézmény Gépjárművek igénybevételeinek, használatának és munkába járás útiköltség térítésének Szabályzata tartalmazza.

Záradék

Jelen Szabályzat 2020. év szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

Megismerési nyilatkozat

A Bizonylati Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

