

ESZTERGOMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

BIZONYLATI REND

Esztergom, 2020.09.22.

Készítette: Borbély Ferenc gazdasági vezető
Jóváhagyta: dr. Németh Szilárd Péter kancellár
Készült: 2020.09.22.napján
Hatályos: 2020.09.22 napjától
Érvényes visszavonásig

Borbély F.

Az Esztergomi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

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 Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Centrum sajátosságainak, feladatának leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése-
- egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó legfontosabb bizonylatok.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Centrumnak a Szt. 165.§ (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló termé-

szetes 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.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai 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 ellenyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az 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 - értékbeli 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;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja. (lásd: 2.7. pont)

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakai és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - az intézmény képviselőjére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat és a Centrum által használt fenntartó által jóváhagyott integrált ügyviteli rendszer által előállított bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, vagy az nem tartalmazza a vezetői döntések meghozatalához szükséges minden információt, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellekeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bényilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az intézményünknel, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági művelet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összesszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Az Szt. 165. § (2) bekezdése alapján 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.

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Centrumnak:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként a Centrum nem alkalmaz elektronikus dokumentumokat, iratokat.

3. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok 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,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Centrumnál állítottak ki, de annak gazdasági eseményről készültek.

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 velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon 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.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést egy vonallal 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.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve minden példányát meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Centrum 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 módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat:

- a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

A feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal rendelkezők körét a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A Centrumban a bizonylatok ellenőrzése a pénzügyi csoport feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

5.2.2 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.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatokat és a teljesítések tekintetében január 31-éig – az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig- ; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és a 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zár-
lat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvezetés

Az Áhsz. 39. § (2) és a 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően fo-
rintban történik.

A Centrum költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakul-
lására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek tel-
jesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű,
áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és a for-
rásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a való-
ságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a
költségvetési év végével elzárja.

A Centrum a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyv-
viteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a rész-
letező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilván-
tartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladá-
sok) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a
számlarend szabályozza, figyelembe véve az Áhsz. 14. sz. mellékletét a részletező nyilván-
tartások tartalmáról.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

7.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági esemé-
nyekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú szám-
lát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Centrum sajátosságainak
figyelembe vételével a gazdasági főigazgató- helyettes saját hatáskörében állapítja meg.

A Centrumban szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,

- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A Centrum a nyomtatványokról fajtaként a gazdasági főigazgató- helyettes által hitelesített nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A Centrumban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénzügyi csoport vezeti.

7.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

7.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e.

7.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző egy év összegyűjtött könyvelési anyagát a pénzügyi és számviteli osztályon kerül tárolásra a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően a könyvelési anyagok átadhatóak az irattárnak.

9. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthesenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

10. Bizonylatok megőrzése

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

- A Centrum a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a Szt. törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.
- 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.

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

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

1. Befektetett eszközök ügyvitel

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a Centrum befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

1.1. Imateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javak nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszerben történik.

A nyilvántartás vezetéséhez és alátámasztásához a program által előállított nyomtatványokat kell használni.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,
- Tárgyi eszközök érték helyesbítése.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszerben történik.

A nyilvántartás vezetéséhez és alátámasztásához a program által előállított nyomtatványokat kell használni.

1.3. Beruházások, felújítások

A beruházások és felújítások pénzügyi könyvvezetésben a könyviteli számlákhoz az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A beruházások és felújítások nyilvántartása a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszerben történik.

A nyilvántartás vezetéséhez és alátámasztásához a program által előállított nyomtatványokat kell használni.

2. Anyagok, készletek ügyvitele

2.1. Anyagnyilvántartások bizonylatai

Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott anyagokról a Centrum nem vezet nyilvántartást, azt a beszerzéskor azonnal költségként számolja el.

2.2 Készletnyilvántartás bizonylatai

A készleteket beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra kell elszámolni, azokról mennyiségi és értékbeni nyilvántartást kell vezetni. Évvégén a készlet mennyiséget leltározással kell megállapítani.

Az alábbi készletekről érték nélküli nyilvántartást szükséges vezetni:

- személyre kiadott eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

A készletek nyilvántartása a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszerben történik.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. A házipénztár bizonylatai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A bizonylatolás történhet kézzel, vagy a a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszerének számítót-

gépes program segítségével. A kézzel kiállított bizonylatok esetén gondoskodni kell a bizonylatok könyvviteli rendszerben történő utólagos rögzítésre.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál.

A pénztári be- és kifizetések összesítésére az Időszaki pénztárjelentés elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelenésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést a pénztári órák befejeztével hetente a hét utolsó munkanapján le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Centrum Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

3.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább az Áhsz. 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi és számviteli csoport a felelős.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján folyamatosan könyvelni kell a 0-s számlaosztályban.

4. A leltározás

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Centrum Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

A leltározás a főigazgató által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radirozás, 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 bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a Centrum elsősorban a fenntartó által jóváhagyott ügyviteli rendszer Eszköz moduljának nyomtatványait használja.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

5. A selejtezés

A selejtezés bizonylatolását és részletes szabályait a Centrum Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata foglalja össze részletesen.

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A Centrum a selejtezés lebonyolításának dokumentálására jegyzőkönyvet állít ki.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A selejtezés dokumentumai a selejtezési szabályzat alapján az alábbiak lehetnek:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- Selejtezett készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke

- Megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

6. Egyéb pénzügyi nyomtatványok

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

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ az költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b./ a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termékjegyzék száma,
- f./ a termék mennyiségi egysége,
- g./ a termék mennyisége,
- h./ a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i./ általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j./ a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k./ a termék átvevőjének aláírása.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Centrum ügyviteli rendszeréből nyomtatható utalványrendelet nyomtatványt kell használni.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatóság határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és a B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási száláról történő kifizetéseket.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a *Megrendelés* elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja a Centrum.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a *Kiküldetési rendelvény* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *Személygépkocsi menetlevél* elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a *Tehergépjármű menetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A *Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja* elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2020. xxx. xxx. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a) olyan jogszabályi előírás változás esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b) ha a Centrum sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a gazdasági vezető a felelős.

Készítette: Borbély Ferenc gazdasági vezető
Jóváhagyta: dr. Németh Szilárd Péter kancellár

Esztergom, 2020.09.22.



dr. Németh Szilárd Péter kancellár