

I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE BIZONYLATI SZABÁLYZAT¹

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. §

A bizonylati szabályzat célja, tartalma

- 1) A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, továbbításának, felhasználásának, kezelésének, ellenőrzésének rendjét.
- 2) 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.

2. §

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

- 1) A számviteli törvény 166.§ (1) értelmében 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.
- 2) A 2000. évi C. törvény a számvitelről előírja, hogy 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.
- 3) 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 alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.
- 4) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.
- 5) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály

¹ A Gazdálkodási szabályzat 4. számú mellékletét a Bizonylati szabályzatot megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.

eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedét követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

3. §

A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

- 1) A bizonylatokat időtálló módon úgy kell kitölteni, hogy azok a megőrzési határidőig olvashatóak legyenek. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az ügyviteli eljárás határozza meg.
- 2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük. 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.
- 3) A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.
- 4) Általános alaki és tartalmi követelmények

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 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 pénzügyi 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 – 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 nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A Főiskola a gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen az alkalmazott könyvelői program, az EOS Ügyviteli Szoftver és a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer által előállított nyomtatványokat használja.

Amennyiben a gazdasági művelet rögzítéséhez az EOS/NEPTUN programból nyomtatvány nem állítható elő, akkor a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

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 képviseletet is), vagy e szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

5) A számlával szemben támasztott követelmények

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló törvény külön is meghatároz.

(5.1) *Számla*: minden olyan okirat, amely megfelel az Áfa tv. X. fejezetében meghatározott feltételeknek. A számlával egy tekintet alá esik minden olyan okirat, amely kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja (és megfelel az Áfa tv. 170. §-ában meghatározott feltételeknek). A Közösség más tagállamában nyilvántartásba vett adóalany esetében számla a termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásról kibocsátott olyan okirat, amely megfelel a Héa-irányelv 226-231. és 238-240. cikkével harmonizáló azon előírásoknak, amelyek abban a tagállamban alkalmazandóak, amelyben az adóalanyt nyilvántartásba vették.

Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg. A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.

A számla papíralapon és elektronikus úton is kibocsátható.

A nyomtatványként nyomdai úton előállított számla alkalmazása esetén figyelemmel kell lenni többek között arra, hogy csak az adóhatóság által megállapított sorszámtartománynak megfelelő számla kerülhet alkalmazásra (a kiadott sorszámtartományok a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján megtalálhatóak). A nyomtatvány előállítója illetve forgalmazója a nyomtatványt kizárólag adóalanyként értékesítheti, a nyomtatvány értékesítéséről kibocsátott számlájában fel kell tüntetnie az értékesített nyomtatvány megnevezése mellett annak sorszámtartományát is, valamint a nyomtatvány beszerzőjének az adószámát. A nyomtatványt számlaként felhasználó adóalanyának a nyomtatványt szigorú számadás alá kell vonnia.

Számlázó program alkalmazásával előállított számla abban az esetben alkalmas adóigazgatási azonosításra, ha szigorú számadás alá vonása úgy valósul meg, hogy a program kihagyás és ismétlés nélkül, folyamatosan biztosítja a sorszámozást. A számla kibocsátójának olyan dokumentációval kell rendelkeznie, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője (vagy jogutódja) által, a számla kibocsátójának (a program használójának) címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy a program maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A számla magyar nyelven vagy bármely más élő nyelven kibocsátható. Idegen nyelven kiállított számla esetében az adóigazgatási eljárás keretében lefolytatott ellenőrzés során a számla kibocsátójától megkövetelhető, hogy saját költségére gondoskodjon a hiteles magyar nyelvű fordításról (feltéve, hogy a tényállás tisztázása másként nem lehetséges).

(5.2) *A számla adattartalma*

Az Áfa tv. a számla kötelező adattartalmát határozza meg, vagyis azokat az adatokat, amelyeket az Áfa tv. előírásainak való megfelelés érdekében a számlának kötelezően tartalmaznia kell. Ezekben a kötelező adatokon kívül a számlán – jogszabályi kötelezettség, a felek megállapodása illetve a számla kibocsátójának döntése alapján – bármely más adat is szerepeltethető.

A számla **kötelező adattartalma** a következő:

a) **a számlát azonosító adatok:**

- a számla **kibocsátásának** kelte;
- a **számla** sorszáma, amely a számlát - kétséget kizáróan - azonosítja;

b) **a termék értékesítőjét, szolgáltatás nyújtóját azonosító adatok:**

- az adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette

(csoportos áfa-alanyiség esetén az ügyletet teljesítő tag adószáma mellett a csoportazonosító szám is),

- neve és címe,
- pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma

c) a termék beszerzőjét, szolgáltatás igénybevevőjét azonosító adatok:

- neve és címe,
- adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását a részére teljesítették, vagy
- adószáma, amely alatt a termék adómentes Közösségen belüli értékesítését részére teljesítették, vagy
- adószámának (illetve csoportos áfa-alanyiség esetén csoportazonosító számának) első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra áthárított adó a 2 millió forintot eléri vagy meghaladja, és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le (gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön);

d) a termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra vonatkozó adatok

- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az Áfa tv-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az Áfa tv-ben alkalmazott KSH Szolgáltatások Jegyzéke szerinti besorolási száma (továbbiakban: SZJ szám), továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- a teljesítés – illetőleg az előleg átvételének, jóváírásának – a napja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített terméknek az adó nélküli egységára illetve a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke;
- az áthárított adó (kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa tv. kizárja);
- adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- új közlekedési eszköz Közösségen belüli adómentes értékesítése esetében az Áfa tv-ben külön meghatározott, az új közlekedési eszközre vonatkozó adatok;

e) az Áfa tv. egyes speciális előírásaihoz kapcsolódóan feltüntetendő adatok:

- a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- az „ön számlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- a „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás – műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás – gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás,

gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében.

(5.3) A számla módosítása, érvénytelenítése, javítása

Az Áfa tv. szóhasználatának megfelelően számlával egy tekintet alá eső okiratnak minősülnek mindazok az okiratok, amelyek kétséget kizáróan valamely adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítják. A számlával egy tekintet alá eső okirat megnevezés tehát **mindazon bizonylatok összefoglaló neve**, amelyek a már kibocsátott (a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője részére átadott illetve megküldött) számlára hivatkozva, azok bármely adatát módosítják. Így számlával egy tekintet alá eső okirat a módosító, érvénytelenítő számla mellett az eredeti számlában feltüntetett adóalapot, adóösszeget nem érintő javítást, kiegészítést tartalmazó okirat is (a számla adatainak a kiegészítése a vevő adószámával, a számlán feltüntetett helytelen besorolási szám módosítása, hibás teljesítési időpont korrekciója stb.)

Amennyiben az ügyletről kibocsátott (eredeti) számla valamely adatát utóbb számlával egy tekintet alá eső okirattal megváltoztatják, akkor a számla és az annak adatát megváltoztató okirat együttesen képezi az ügylet bizonylatát. Ezért a hibát, hiányosságot tartalmazó számlát a számla jogosultjának nem kell visszajuttatnia a számla kibocsátójához, attól csak a hiba, hiányosság számlával egy tekintet alá eső okirattal történő javítását kell kérnie. (Ez nem vonatkozik arra az esetre, amikor a nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött számla előállítás a termék vevőjének, szolgáltatás igénybevevőjének a jelenlétében történik, aki a számla hibáját azonnal észleli, s ezért a hibás számla valamennyi példánya a hagyományos módon stornírozható és új számla bocsátható ki, illetve a hibás számla valamennyi példánya egyidejűleg javítható. A javításnak ilyen esetben a hibás adat áthúzásával – ami nem eredményezi az eredeti adat olvashatatlanságát – és a helyes adat beírásával, a javítás időpontjának, okának és a javító személyének a feltüntetésével kell megtörténnie.)

Nem korrigálható pusztán számlával egy tekintet alá eső okirattal az olyan hiba, amikor például két hasonló nevű adóalany közül nem a tényleges vevő részére történt számla kibocsátás. Ilyen esetben a tévesen kibocsátott számlát számlával egy tekintet alá eső okirattal érvényteleníteni kell, és a termék tényleges vevője, illetve a szolgáltatás tényleges igénybevevője részére számlát kell kibocsátani. Nem kell számlával egy tekintet alá eső okiratot átadni a termék vevőjének, szolgáltatás igénybevevőjének, ha a számla hibáját a számlának a jogosult részére történő rendelkezésre bocsátását megelőzően észleli az adóalany, ilyenkor a hibás számlát elégséges a számlaadásra kötelezettnek a saját rendszerében érvénytelenítenie.

A számlával egy tekintet alá eső okirat **minimális adattartalma** a következő:

- az okirat kibocsátásának kelte;
- az okirat sorszáma, amely azt kétséget kizáróan azonosítja;
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

Az Áfa tv. a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalmát határozza meg (ugyanúgy, mint a számlának, vagy az egyszerűsített adattartalmú számlának az adattartalmát), mely adattartalmon felül a bizonylaton az adóalanyok bármely, általuk fontosnak tartott adatot szerepeltethetnek.

A számlával egy tekintet alá eső okiratra egyebekben a számlára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. Ezért a számlával egy tekintet alá eső okirat tekintetében is biztosítani kell pl. az adattartalom sértetlenségét, az eredet hitelességét és az olvashatóságot, továbbá a számlával egy tekintet alá eső okiratnak is adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylatnak kell lennie.

Nincs akadálya annak, hogy az adóalany egy számlával egy tekintet alá eső okirattal több számláját módosítsa, azzal, hogy a csoportos módosító bizonylaton valamennyi módosítandó számla tekintetében világosan és átláthatóan szerepeltetendő a módosítandó számlára történő hivatkozás és az, hogy az adott számla mely adatát érinti a módosítás, továbbá a módosítás természete és számszerű hatása (ha van ilyen). Ha a korrekció a számlában feltüntetett adóalap és/vagy adó összegére vonatkozik, csoportos módosító bizonylattal legfeljebb az adóalany ugyanazon adó-

megállapítási időszakában teljesített ügyleteiről kibocsátott számlái korrigálhatóak.

Lehetőség van arra, hogy az adóalany az általa kibocsátott számla adóalap, adóösszeg adatát ne módosító számlával korrigálja, hanem érvényteleníti/sztornírozza a korábban kibocsátott számláját és egy új számlát bocsát ki. A számla módosításának ez a technikai kivitelezése a számla módosításának az Áfa tv. 77-78. §-ai illetve 132. §-a szerinti, továbbá Art. 31/B. §-a szerinti megítélését nem befolyásolja, az érvénytelenítő/sztornírozó számla és az új számla együttesen módosítja az eredeti számla adatát, együttesen veendő figyelembe módosító számlaként.

4. §

A bizonylatok fajtái

A bizonylatok lehetnek szabványosított nyomtatványok illetve saját tervezésűek; szigorú számadású sorszámmal ellátottak vagy egyedileg sorszámozottak.

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 számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a főiskola gazdálkodási sajátosságainak figyelembevételével a gazdasági igazgató saját hatáskörben állapítja meg.

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

A nyomtatványok átadás-átvétele csak aláírás ellenében történhet.

A felhasználásra kiadott nyomtatványokkal a felhasználók – beleértve a rontott példányokat is - kötelesek elszámolni.

Főiskolánkon a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság igazgatási előadója vezeti.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Főiskola által alkalmazott tanulmányi-számviteli szoftverek által jelentős mértékben biztosított a nyomtatványok előállítás, amelyek sorszámozása a program által biztosított.

A nem a programok által előállított szigorú számadású bizonylatként beszerzett nyomtatványokat az igazgatási előadó nyilvántartásba veszi. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzeteként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni.

A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámozások és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

A nyomtatványokról fajtánként vezetett nyilvántartás a következő adatokat kell, hogy tartalmazza:

- a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám (-tól) és az utolsó sorszám (-ig) megjelölésével,
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
- a nyomtatvány beszerzésének keltét,
- a beszerzett bizonylat mennyiségét
- a nyomtatvány felhasználásának időtartamát (az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig),
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét,

- a kiadott nyomtatványok sorszáma, mennyiségét
- az átvevő aláírását,
- valamint a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

Amennyiben az analitikus feldolgozást végző, ellenőrzése során bizonylat hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni. Aki a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezéseket megszegi, vagy a rendelkezések megtartásáról nem gondoskodik, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. A kiállítás közben vagy más módon elrontott, illetve elszakadt szigorú számadás alá vont nyomtatványokat vastag vonallal keresztben át kell húzni és „rontott” felírással kell ellátni, tételesen nyilvántartott nyomtatványok esetén a nyilvántartásba is fel kell jegyezni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel a felhasználást követő 10. munkanapig kötelesek elszámolni. A nyomtatványok átadása illetve átvétele csak elismervény (aláírás) ellenében történhet.

2) Nem szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok

Saját tervezésű bizonylatok esetében is be kell tartani a bizonylatokkal szemben támasztott alak és tartalmi követelményeket.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

5. §

A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása

1) A bizonylatok kiállítása és helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában kell kiállítani. Az időbeni kiállításért a bizonylat aláírására kötelezett a felelős.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, az esetleges javítások felismerhetők, ill. kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következő módon kell elvégezni:

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

Az intézmény külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

Más szerv részére hibásan megküldött bizonylatot az intézmény köteles javítani.

A javítás 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.

2) A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell

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

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzéséért az érvényesítésre kijelölt dolgozó a felelős. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Az alakilag, számszakilag és tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelési rendszerben.

(2.1) A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása, amely során ki kell jelölni a főkönyvi számlákat, amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét rögzíteni kell,
- a gazdasági esemény bizonylatolását a kiállítónak kézjegyével el kell látnia,
- rögzíteni kell a kontírozás időpontját
- biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét

(2.2) A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljes körűsége vonatkozásán: rendelkezésre áll-e minden bizonylat,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (teljesítésigazoló, ellenőr, érvényesítő) megvizsgálták és aláírásukkal ellátták.

(2.3) A bizonylatok alaki ellenőrzése:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e,
- a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleleteket csatolták-e.

(2.4) A bizonylatok számszaki ellenőrzése:

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

(2.5) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése:

- a szakmai teljesítés igazolása során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását

6. §

A bizonylatok szállítása

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

7. §

A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző 3 év összegyűjtött könyvelési anyagát a mindenkor könyvelő a számviteli osztályon tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. §

A bizonylatok útja

A postai küldemények átvévője a szervezeti egység vezetője által megbízott személy.

Az átutalásos számlák utalványozásának előkészítője a számlák érvényesítése után, az ellenőrzött számlákat a fizetési határidő lejártát megelőzően napi rendszerességgel, de legkésőbb a számlán feltüntetett teljesítést követő hónap 12-ig eljuttatja a számviteli osztály részére.

A könyvelésre átküldött bizonylatokat naponta kell nyilvántartásba venni.

9. §

A bizonylatok megőrzése

- 1) Az éves beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt, értékelést, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig meg kell 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 megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányára is vonatkozik.

- 2) A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtása után is a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni.
- 3) A bizonylatok elektronikus formában is megőrizhetőek, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- 4) 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.

A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

II. AZ EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

10. §

Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

- 1) 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 intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a) Állománynövekedés

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

b) Állománycsökkenés

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Eszköz megnevezése,
- Főkönyvi számla száma,
- Intézmény neve,
- Leltári számot,
- Leltárkörzet-, szervezet kódja, megnevezése,
- Üzembe helyezés dátuma,
- Bevételezés alapjául szolgáló bizonylat száma,
- Gyártó, szállító megnevezése,
- Várható használati idő,
- A leírási módját, a leírási kulcsot,
- Könyvelés kelte,
- Bizonylat száma,
- Állományváltozás jogcíme,
- Bruttó értéket Ft-ban,
- Értékcsökkenés Ft-ban,
- Nettó érték.

2) Immateriális javak nyilvántartása

(2.1) Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmánynak 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.

(2.2) Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára szolgáló bizonylatokat az EOS program gépi úton állítja elő.

Az egyedi nyilvántartó lapra adatot feljegyezni csak bizonylat alapján szabad.

(2.3) Kisértékű (a 200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásának nyomtatványa

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint, a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően, legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat keretében terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. A kisértékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartásához a **kisértékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek** nyilvántartó lapja szolgál, amely gépi úton az EOS programból készül. A kisértékű (200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről egyedi mennyiségi nyilvántartást kell felvenni és vezetni.

3) Tárgyi eszközök nyilvántartása

(3.1) Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A nyilvántartás céljára szolgáló bizonylatokat az EOS program gépi úton állítja elő.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) Beruházások, felújítások

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

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

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatának kiállítása az üzembe helyezési okmány vagy számla alapján történik, a bizonylat 3 példányos.

- első példány a számlához csatolva főkönyvi könyvelés példánya,
- második példány az analitikus könyvelés bizonylata,
- harmadik példány a leltárkörzet példánya.

(3.2) Kisértékű (a 200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) tárgyi eszközök nyilvántartása

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat keretében terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásához a **kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök** nyilvántartó lapja szolgál, amely gépi úton az EOS programból készül. A kisértékű (200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti) tárgyi eszközökről egyedi mennyiségi nyilvántartást kell felvenni és vezetni.

4) Beruházások és felújítások nyilvántartása

A beruházásokról, felújításokról beruházásonként és felújításonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás/felújítás egyedi azonosítóját,
- a beruházás/felújítás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét, számát
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások/felújítások nyilvántartására szolgáló nyomtatvány gépi úton az EOS programból készül.

5) Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **tárgyi eszközök**

leltározási egységenkénti (körzetenkénti), személyenkénti nyilvántartó lapot a program gépi úton állítja elő.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése.

A tartozékok felsorolására a nyomtatványt a program gépi úton készíti.

6) Tárgyi eszközök átadásának-átvételének bizonylatolása

A tárgyi eszközök gazdálkodó szervezetben belüli mozgása esetén az átadás-átvétel megtörténtéről az érintett átadó körzet leltárfelelőse írásban (e-mail-ben) értesíti a tárgyi eszköz nyilvántartót, aki az értesítésben foglaltak szerint az EOS programban elvégzi a szükséges áthelyezéseket.

11.§

Készletek nyilvántartása

1) A készletnyilvántartás feladata

A költségvetési szerv az intézmény nagyságát, tevékenységét figyelembe véve a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy raktárral rendelkezik, vagy raktárral nem rendelkezik.

A raktárral rendelkező költségvetési szerv

- raktári új készletéről nyilvántartásait mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- a használt illetve használatban lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartás kötelező.

A raktárral nem rendelkező költségvetési szerv készletéről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni, természetesen ebben az esetben is lehetőség van az értékbeni nyilvántartásra is.

Főiskolánk az intézmény méretének, tevékenységének megfelelően raktárral nem rendelkező költségvetési szerv.

2) A készletnyilvántartás bizonylatai

(2.1) Főiskolai jegyzetek bizonylatolása

A Főiskolán részletező nyilvántartást kell vezetni az intézmény tulajdonában lévő illetve a bizományba átvett jegyzetekről. Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból jegyzetenként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek. A jegyzetek analitikus nyilvántartása saját készítésű bizonylaton, számítógépen naprakészen történik. A jegyzetek leltározására, az állományváltozások megállapítására negyedévenként a „Készletek leltárfelvételi íve” elnevezésű saját készítésű nyomtatvány használatával történik.

(2.2) Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 12-179. r.sz. jelű MUNKARUHA JUTTATÁSI IDŐ NYILVÁNTARTÓ LAP** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrészeiben fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a dolgozó nevét,
- beosztását,
- a szervezeti egység megnevezését.

A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni – a munkaruhák kiadásának időrendi sorrendjében – a munkaruha adatait.

A juttatási idő lejáratát két oszlop tartalmaz "eredeti" és "módosított". A módosított oszlop a lejárat időpont esetleges megváltozásának feljegyzésére (pl. tartós távollét, betegség stb. miatt a juttatási idő

meghosszabbodik) szolgál.

A nyomtatvány utolsó oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárát alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

12.§

Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

1) Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **"Bevételi pénztárbizonylat"** és a **"Kiadási pénztárbizonylat"** szolgál (EOS számítógépes program).

2) Pénzforgalom technikai feltétele, bizonylatolása, nyomtatványai, nyilvántartások

A készpénzforgalom technikai lebonyolítása az EOS számítógépes program segítségével történik.

A napi kifizetésekhez szükséges készpénz összegét és címlet szerinti összetételét – a pénztári keret figyelembe vételével – a pénztáros határozza meg.

A pénzkezelés bizonylatai a számítógép által sorszámozott bevételi és kiadási bizonylatok, az időszaki pénztárjelentés, valamint szintén az EOS programból nyomtatott pénztárforgalom összefoglalása és záró készpénzkészlet összesítő.

A pénztárosnak a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat a számítógépen állítja ki. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és annak valamennyi példányát meg kell őrizni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat. Általában minden pénztári kifizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárosnak az elszámolásra kiadott összegeket az EOS rendszer nyilvántartásába kiadáskor fel kell vezetni. A nyilvántartásnak olyan tagolásúnak kell lenni, hogy abból külön megállapítható legyen az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező helyekre, illetve az eseti előlegekre kiadott összeg.

A nyilvántartás bizonylati alátámasztására a nyilvántartás tételszámát az alapbizonylatra fel kell vezetni.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása alapján az elszámolási határidők betartását ellenőrizni kell.

A rontott pénzfelvételi és befizetési utalványokat a tőpéldány mellett kell megőrizni, a visszamaradt tőszelvények 5 év után selejtezhetők.

A pénztári nyilvántartás céljára az **időszaki pénztárjelentés** elnevezésű számítógépes nyilvántartás szolgál.

A pénztárzárlatot a **Pénzkezelési szabályzatban** előírtaknak megfelelően kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A "Pénztár ellenőrzés" rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A "Mellékletek" rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell bérni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak, valamint a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

3) A pénzkezelés egyéb bizonylatai

a) Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Előleg igénylésére a Pénzkezelési szabályzat 8. számú mellékletét képező Előlegigénylő nyomtatvány értelemszerű kitöltésével kerülhet sor. A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét, ami a

pénztárbizonylat mellékletét képezi. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartására a TÜSZ számítógépes program szolgál. Az elszámolásra kiadott összeg bizonylati alátámasztására kiállított kiadási pénztárbizonylatra a nyilvántartásba vétel igazolásaként kitöltött nyomtatvány sorszáma is fel kell jegyezni. Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni.

b) Meghatalmazás

A nyomtatványokat akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen az intézmény pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A készpénzfelvételre jogosító meghatalmazáshoz a **B.Sz.ny. 18-21.r.sz. jelű MEGHATALMAZÁS EGYSZERI ALKALOMRA** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni.

A szabványnyomtatvány hiányában azonban – előnyomás nélküli – papíron készített meghatalmazás elfogadható, ha tartalmazza a szabványnyomtatvány szerinti adatokat.

c) Átutalások

Készpénz nélküli követelés teljesítésére vagy giro rendszeren keresztül kerül sor, vagy átutalási megbízást kell használni (PFNY 11), mely tartalmazza:

- a megbízás keltét,
- az átutaló bankszámláját vezető bank nevét és székhelyét,
- az átutaló nevét és székhelyét,
- az átutaló számlaszámát,
- a jogosult nevét és székhelyét,
- összeget,
- a jogosult számlaszámát,
- közleményt,
- az átutaló aláírását a kincstárnál bejelentett módon.

Az előirányzat számláról a külföldi partner számára devizában történő átutalásra a Magyar Államkincstár Devizaátutalási-megbízás elnevezésű nyomtatványát kell használni.

d) Kifizetési utalvány és kifizetési feladójegyzék

A kiállított kifizetési utalványok adatait a kifizetési utalványok feladójegyzéke elnevezésű, öt példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni. A kifizetési utalványt a következő esetekben kell használni:

- munkabér lacímre utalása,
- gyerektartás lacímre utalása,
- hallgatói visszafizetések lacímre utalása,
- stb.

e) Kincstári kártyanyilvántartás

A szigorú számadású kincstári bankkártyák és a GIROLOCK kártyák nyilvántartása a gazdasági igazgató által hitelesített, sorszámozott A/5-ös füzetben történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kártya számát, lejáratát,
- a kártya tulajdonos nevét,
- a kártya lejárat dátumát,
- a kártya átvételének időpontját,
- a megjegyzés rovatban a cserére, letiltásra, limitekre vonatkozó utalásokat.

f) Aláírás bejelentő karton (P.21.)

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla feletti rendelkezésre szolgál.

13.§ Leltározás bizonylatolása

1) A leltározás bizonylati rendje

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

- Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatjai:
 - a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások,
 - folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztárjelentés, bankszámlakivonatok).
- A mennyiségi felvétellel történő leltározás bizonylatjai:
 - Kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
 - Leltározásról készült jegyzőkönyvek.
- A leltárbizonylatok alaki és tartalmi kellékei:
 - A bizonylat sorszáma, megnevezése,
 - A leltár megjelölése,
 - A leltárfelvételi hely (körzet) megjelölése,
 - A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
 - A leltár fordulónapja,
 - A leltározott eszközök szabatos meghatározása,
 - A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és összértéke,
 - A leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálása,
 - A leltározás végrehajtásért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

A leltározáshoz előre sorszámozott és pecséttel, aláírással – Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – ellátott nyomtatványokat lehet csak felhasználásra kiadni, és a leltározókat a sorszám alapján el kell számoltatni. A bizonylatok átadása-átvétele csak elismervény ellenében történhet. A leltározás során fel nem használt űrlapokat vissza kell szolgáltatni.

A Főiskolán a leltárfelvételi nyomtatványokat:

- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített, sorszámozott leltárívek,
- a leltárfelvételi összesítő nyomtatványok képezik.

A leltár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli az EOS számítógépes rendszer.

El kell készíteni a leltár jegyzőkönyvet, majd azt aláírva továbbítani kell a szervezeti egység vezetőjéhez. Ezzel egyidejűleg el kell számolni valamennyi felhasznált és felhasználatlan vagy rontott leltárbizonylattal.

Az itt nem szabályozott kérdések esetében Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglalt előírások alapján kell eljárni.

14.§ Selejtezés bizonylatolása

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (leltárfelelősök, analitikus nyilvántartók) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a kancellár által kijelölt 5 tagú Selejtezési Bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a főiskola Selejtezési szabályzata alapján elvégezni.



A selejtezett eszközök jegyzékéről a leltárfelelősök – leltárkörzetenként – a Gazdasági Igazgatóságtól külön értesítést kapnak.

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

1) Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai

(1.1) B.Sz.ny. 11-90.r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:

I. Selejtezési hatáskör

Csak akkor kell kitölteni, ha a rendelkezések előírják a felügyeleti szerv engedélyének beszerzését.

II. Selejtezési bizottság javaslata

A bizottság a javaslatát a saját készítésű „Selejtessé vált eszközök jegyzéke” nyomtatvány alapján készíti el

A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a nyomtatvány 1. és 3. oszlopában szereplő sorszámsra és leltári számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni.

III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

Ennek a fejezetnek a kitöltését a saját készítésű „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzék” alapján kell elvégezni.

IV. A selejtté válás okai

A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a „Selejtessé vált eszközök jegyzéke” elnevezésű nyomtatvány 1. oszlopában szereplő sorszámsokra hivatkozva kell rögzíteni.

V. A hasznosítási eljárás eredménye

Kitöltését értelemszerűen kell elvégezni.

VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételért, értékesítésért és megsemmisítésért felelős személyeket.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő nyomtatványokat kitöltve:

- saját készítésű „Selejtessé vált eszközök jegyzéke”
- saját készítésű „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke”
- B.Sz.ny.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

2) Készletek selejtezésének bizonylatai

(2.1) B.Sz.ny.11-93.r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a következő bizonylatokat:

- saját készítésű „Selejtessé vált készletek jegyzéke”
- saját készítésű „Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke”
- B.Sz.Ny. 11-97. r. sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat biztosítsanak a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat a Selejtezési szabályzat, valamint az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

15. §

Általános forgalmi adó nyilvántartása

Főiskolánk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Főiskolánk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az EOS számítógépes program segítségével vezeti, amely tartalmazza:

- a szállító, illetve vevő nevét,
- a számla számát,
- a beérkezéskor kapott nyilvántartási számot (iktatószámot),
- a termék, illetve szolgáltatás nevét,
- a termék, illetve szolgáltatás bruttó és nettó értékét,
- az ÁFA kulcs %-át és értékét,
- havi összesítésben az ÁFA kulcs szerinti összegeket adó alap és adó érték szerinti bontásban, hogy adó köteles vagy pedig adómentes tevékenységet érint-e a termék, vagy szolgáltatás.

16. §

Beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

1) Beérkező számlák nyilvántartása

A Gazdasági Igazgatóságra beérkezett számlák iktatása az EOS számítógépes rendszeren belül, gépi nyilvántartással történik. A program a beiktatott számlákat iktatószámmal látja el.

2) Kimenő számlák nyilvántartása

A kimenő számlák az EOS és Neptun programokból gépi úton készülnek, nyilvántartásuk a gépi program által megadott iktatószám alapján történik. A papír alapú számlák egy eredeti és kettő másolati példányban készülnek, ahol az eredeti a vevő példánya, az első másodpéldány a banki bevétel bizonylata és a harmadik példányt iktatószám sorrendben lefűzésre kerül a Gazdasági Igazgatóságon. A Neptun rendszerből elektronikus formában kiállított bizonylatokat – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában őrizzük. Az alkalmazott módszer biztosítja a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

3) Bevételek nyilvántartása

A bevételek főkönyvi számonkénti nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben az EOS programon keresztül történik.

4) Nyugta

Abban az esetben, ha a vevő számlát nem kér, nyugtát kell kiállítani. A nyugtának minden esetben tartalmaznia kell a kibocsátó nevét, címét, adószámát, a dátumot, az összeget számmal és betűvel kiírva. A szelvény kiállítójának az összeg átvételét aláírással kell igazolnia. A főiskola az 55.2 szerinti szálláshely szolgáltatási tevékenysége vonatkozásában minden esetben köteles számla kiállításáról



gondoskodni. Ezen kitétel előírásával az ÁFA tv. 166.§ (2) bekezdése alapján kiváltható intézményünknel az online pénztárgép használati kötelezettség a hivatkozott tevékenység tekintetében.

17.§

Utalvány, kötelezettségvállalás, kiküldetés, menetlevelek bizonylatai

1) Utalványrendelet

Kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára az EOS program által biztosított „Utalványrendelet” elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet tartalmi követelménye:

- a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának a száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- az összeg jogcíme,
- a bizonylat száma,
- iktatószám,
- a rögzítés dátuma, fizetési határidő, teljesítésigazolás dátuma,
- a kötelezettségvállalás száma,
- témaszáma,
- önállóegység, munkahelykód,
- főkönyvi szám,
- Áfa %-a,
- ERA kód,
- érvényesítő aláírása,
- utalványozó aláírása.

2) A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartása alapján megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. Sorszámozott rendszerben a gépi programban található a nyilván-tartásuk.

A kötelezettségvállalási nyilvántartás tartalmi követelményét a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

3) Kiküldetési és menetlevelek, munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés nyilvántartása és bizonylatolása

(3.1) Hivatali céges autók használata

A menetlevelet a gépjárművezetőnek rendszeresen, naprakészen, értelemszerűen, eseményszerűen kell vezetni.

Tartalmi követelményei:

- sorszám,
- rendszám,
- gyártmány, szállítható személyek száma,
- dátum,
- honnan-hová (megállás helye),
- km óra állása,
- szállított személyek száma,
- gépjárművezető neve,
- üzemeltető neve, címe,

- összes megtett km,
- érkezés, indulás pontos ideje.

(3.2) Kiküldetési költségek

A belföldi hivatali utazás költségtérítéseinek nyilvántartásául szolgáló „Kiküldetési rendelvénny a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” szigorú számadású nyomtatvány száma: B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.

A belföldi kiküldetéssel kapcsolatban a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó 278/2005. (XII.20.) Kormányrendelet tartalmaz előírásokat.

- a kiküldetés időszaka (év hó),
- a munkáltató neve, címe,
- a munkavállaló neve, lakcíme,
- a gépjármű rendszáma, típusa, üzemanyag-felhasználás módja (saját gépjármű használata esetén),
- a kiküldetés, külszolgálat kezdete, vége,
- az útvonal és célja,
- az elrendelőjének aláírása,
- saját gépjármű használata esetén a futásteljesítmény (km), NAV üzemanyagár,
- utazási költségtérítés,
- élelmezési költségtérítés, (napidíj)
- szállás költség – le: kötelező reggeli miatt,
- összes fizetendő kiküldetési költség,
- a kiküldetést igazoló aláírása (**ugyanazon személy nem lehet**), azok dátuma.

A **külföldi** kiküldetés költségeinek elszámolására a „Külföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás” B7300-261/új/V.r.sz. nyomtatvány szolgál, saját intézetben belüli sorszámozással. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kr., a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv., valamint a Kiküldetési szabályzat tartalmaz előírásokat.

(3.3) Munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés (saját dolgozó)

A nyomtatvány a tömegközlekedési eszközzel vagy saját gépjárművel történő munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés elszámolására szolgál, melyet a Kiküldetési szabályzat betartásával kell kiállítani.

A nyomtatvány tartalma:

- Szervezeti egység megnevezése,
- Elszámolási időszak,
- Név, lakcím,
- Útvonal,
- Igénybevett közlekedési eszköz,
- A gépjármű típusa, rendszáma, Casco szám,
- Megtett távolság (oda-vissza),
- Kifizethető összeg,
- Dátum,
- Aláírás.

4) Egyéb számviteli bizonylatok

Az egységes és áttekinthető pénzforgalom, a pénzügyi és számviteli feladatok zavartalan ellátása érdekében – figyelembe véve a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt, az államháztartásról

szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletet – a gazdasági igazgatói utasítás alapján az alábbi bizonylatok használata kötelező, az utasítás betartása mellett.

(4.1) Megrendelés

Vásárlás, beszerzés kizárólag csak előzetes kiadási kötelezettségvállalás engedélyezése esetén eszközölhető, a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján. A termék, áru és szolgáltatás megrendeléséhez saját készítésű nyomtatványt kell alkalmazni, amelyet értelemszerűen kell kitölteni.

A nyomtatvány tartalmát a Kötelezettségvállalási szabályzat rögzíti.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

(4.2) Témaszám igénylő lap

- a) Az adott témaszám nyitásához kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak 2 példányban.

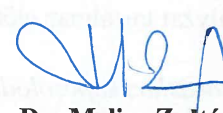
(4.3) Keret áthelyezési kérelem a kerettel gazdálkodó egységek közötti (kötségvetési témák közötti) keretáthelyezésekre szolgál, melynek tartalma:

- Terhelendő témaszám,
- Jóváírandó témaszám,
- Áthelyezés indoka,
- Összege,
- Dátum,
- Gazdasági igazgató aláírása,
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető aláírása.

Baja, 2015. július 29


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor

1. számú melléklet

Kimutatás a „Szigorú számadású nyomtatványok”-ról

Gazdasági Igazgatóság

Napi pénztárjelentés	számítógépes program sorszámozza
Kiadási pénztárbizonylat	számítógépes program sorszámozza
Bevételi pénztárbizonylat	számítógépes program sorszámozza
Nyugta	50*2 lapos B.15-40/V/07
Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36/5 r.sz.
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.
Leltárív	számítógépes program sorszámozza
Leltárfelvételi összesítő	számítógépes program sorszámozza
Számlázás	számítógépes program sorszámozza
Külföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás	B 7300-261/új/V. r.sz.
Kiküldetési rendelvénnyel	B.18-73/új
Szabadság engedély	50*2 lapos B.18-49/V.r.sz

Tanulmányi Osztály

Leckekönyv	A. Tü. 1103/Kredit r. sz.
Főiskolai oklevél (magyar-angol)	A. Tü. 1150/F. r. sz.
Bizonyítvány (OKJ, régi típusú)	A. Tü. 570. r. sz. (Pátria)
	SzB 101. r. sz. (CODEX)
Bizonyítvány (OKJ, új típusú)	A. Tü. 575/új r. sz. (Pátria)
	SzB 201. r. sz. (CODEX)
Igazolás	A. Tü. 2902. r. sz.
Oklevél szakirányú	A. Tü. 2900/MA/SZT r. sz.
Oklevél	A. Tü. 2900/MA r. sz.
Oklevél melléklet	A. Tü. 1003. r. sz.
Törzslap (nem modulós, belív)	A. Tü. 571/a/új r. sz. (Pátria)
Törzslap (nem modulós, külív)	A. Tü. 571/új r. sz. (Pátria)
Törzslap (belív)	A. Tü. 576/a/új r. sz. (Pátria)
Törzslap (külív)	A. Tü. 576/új r. sz. (Pátria)
Törzslap (nem modulós, külív)	SzT 101. r. sz. (CODEX)
Törzslap (nem modulós, belív)	SzT 102. r. sz. (CODEX)
Törzslap (külív)	SzT 201. r. sz. (CODEX)
Törzslap (belív)	SzT 202. r. sz. (CODEX)

