

I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

BIZONYLATI SZABÁLYZAT¹

I. Általános rész

1. §

A bizonylati szabályzat célja, tartalma

- 1) 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 az Eötvös József Főiskola sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.
- 2) 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.

2. §

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

- (1) Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni
- (2) A főiskola az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot állít ki. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (3) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

3. §

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 természetes

¹ A bizonylati szabályzat módosítását elfogadta a Szenátus a 2024. 09. 17. napi ülésén a 47/2024.(09.17.) számú határozatával. A szabályzat 2024.09.18. napjától hatályos.

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.

4. §

A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

- (1) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
- (2) A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
 - a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
 - a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
 - a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
 - a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
 - a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
 - külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
 - bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
 - a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
 - a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
 - továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (3) A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.
- (4) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.
- (5) A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, 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.
- (6) 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.

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. Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért a gazdasági igazgató felelős.

5. §

A bizonylatok csoportosítása

(1) 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,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a főiskolánál történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet 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 összességű 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.

6. §

A bizonylatok formája, megjelenítése

- (1) Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:
- szabványosított,
 - ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
 - saját készítésű bizonylatok.
- (2) Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- 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.
- (3) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza meg.
- (4) Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:
- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
 - az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

7. §

A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

- (1) 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.
- (2) A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.
- (3) 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 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.
- (4) Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad. Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rongtot példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
- (5) A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad. Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.
- (2) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a főiskola 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.

II. A bizonylatok feldolgozásának rendje

8. §

Általános követelmények

- (1) 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.
- (2) 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 kézjeggyével el kell látnia,
 - rögzíteni kell a kontírozás időpontját
 - biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét
- (3) A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:
- az aláírók jogosultságát,
 - a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
 - a teljes körűsége vonatkozóan: rendelkezésre áll-e minden bizonylat,
 - az adatok feldolgozása teljeskörűen 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.
- (4) A bizonylatok alaki ellenőrzése:
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
 - a bizonylatok kitöltése teljeskörűen 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 melléleteket csatolták-e.

(5) A bizonylatok számszaki ellenőrzése:

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

(6) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése:

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

(7) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a főiskola Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

9. §

A főiskolán használt bizonylatok

(1) A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvizetés 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,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- Magyar Államkincstárnál vezetett számlák kivonatai és azok melléletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

(2) Számviteli bizonylatnak minősülnek a főiskola különböző szabályzataiban szereplő saját előállítású nyomtatványok, valamint a használt programok által előállított bizonylatok.

10. §

Bizonylatok rögzítése, feldolgozása

1) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül rögzíteni kell az alábbiak szerint:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a Magyar Államkincstár felületéről letöltött előző napi bankkivonat alapján a letöltés napján,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-ig,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait (vegyes könyvelések) a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhó követő hó 10-ig.

- (2) A főiskolán a gazdasági események rögzítése az EOS Ügyviteli Szoftver használatával történik. A szoftverben készülnek el a kimenő számlák, kivéve a hallgatókhoz kapcsolódó fizetési kötelezettségek. Ezek esetében a számlát a NEPTUN Tanulmányi Rendszer állítja elő, és napi feladás alapján kerül át az EOS rendszerbe.

11. §

A bizonylatok szállítása

- (1) 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.

12. §

A bizonylatok tárolása

- (1) A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A tárolás során biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az iratokhoz, az adatkezelésre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
- (2) A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben a bankkivonatok alapján, irattartóban kell tárolni. A bizonylatok megfelelő lefűzése, ellenőrzése, és tárolása a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata. A pénztári bizonylatokat a pénztáros feladata időrendben lefűzni és tárolni. A bér- és munkaügyi iratokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően a bér- és munkaügyi ügyintézők fűzik le és tárolják.
- (3) A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Gazdasági és Munkaügyi Csoport tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

13. §

A bizonylatok megőrzése

- (1) A pénzügyi, gazdálkodási bizonylatok kötelező megőrzési idejét a mindenkori Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtása után is a gazdasági igazgatónak 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.

III. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

14. §

Szigorú számadású nyomtatványok

- (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát 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 a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.
- (2) A főiskola által használt nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatványok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

15. §

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, felhasználása

- (1) 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.
- (2) Főiskolánkon a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóságon belül a pénztáros vezeti. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül 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 sorszámok 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.
- (3) A nyomtatványokról fajtánként vezetett nyilvántartás a következő adatokat kell, hogy tartalmazza:
 - a nyomtatvány sorszám tartományát, 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 sorszámát, mennyiségét
 - az átvevő aláírását,
 - valamint a leadott tőpéldány átvételének elismerését.
- (4) 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.

IV. AZ EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

16. §

Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

- (1) 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.
- (2) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- Eszköz megnevezése,
 - Főkönyvi számla száma,
 - Intézmény neve,
 - Leltári számot,
 - Leltárkörzet-, szervezet kódja, megnevezése,
 - Üzembe helyezés dátuma,
 - Bevételzés 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.
- (3) A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az eszközök azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve. Az eszközök nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, megrendelő, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Az eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése az EOS ügyviteli szoftver tárgyi eszköz modulján belül történik. Az analitikus nyilvántartások vezetésének részletes szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza.
- (4) 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) 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 az EOS 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) 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.

17.§

Készletek nyilvántartása

- (1) 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.
- A főiskola az intézmény méretének, tevékenységének megfelelően raktárral nem rendelkező költségvetési szerv.
- (2) 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.
- (3) A dolgozók részére kiadott munka- és védőruhák nyilvántartása saját előállítású nyomtatványon történik. A nyilvántartó lapokat személyre szólóan kell vezetni.
- Az egyéni védőeszközök kiadásának nyilvántartása nyomtatványt a Munkavédelmi Szabályzat melléklete tartalmazza.
- A védőszemüvegek és munkaruhák nyilvántartása a munka- és védőruha nyilvántartó lapon történik dolgozónkként, ami tartalmazza a dolgozó nevét, beosztását, a dátumot, a beszerzésről szóló számla adatait, a juttatási időt, a kilépéskori adatokat.

18. §

Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

- (1) Házipénztár bizonylatjai

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 házipénztár bizonylatolása az EOS rendszer Pénzügyi moduljában

történik, a nyomtatványokat a program állítja elő.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál. Minden pénztári ki- és befizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

A pénztár napi zárásakor szintén a program állítja elő a zárt időszak pénztárjelentést.

A házipénztár kezelésével kapcsolatos előírásokat a főiskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében szereplő Előlegigénylő nyomtatvány kell kitölteni. Az előlegek nyilvántartása az EOS programban történik.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a főiskola pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

(2) Átutalások bizonylatai

Az átutalások a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerén (SZR) keresztül történnek, az utalási állományt az EOS rendszerben kell előállítani.

A hallgatói juttatások utalása a NEPTUN rendszerben előállított állomány, a bérek és bér jellegű juttatások utalása pedig a KIRA rendszer által előállított állomány SZR rendszerbe történő beolvasásával történik.

Az utaláshoz kapcsolódó nyomtatványokat, bizonylatokat a fenti programokból kell kinyomtatni, és a könyvelés alátámasztásaként lefűzni.

(3) Kincstári kártyanyilvántartás

A szigorú számadású kincstári bankkártyákról a pénztáros nyilvántartást vezet.

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.

(4) Aláírás bejelentő karton

A banki aláírásra jogosultak bejelentése a Magyar Államkincstár aláírás bejelentő kartonján történik.

19.§

Leltározás bizonylatolása

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

- Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:
 - a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások,
 - folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztárjelentés, bankszámlakivonatok).
- A mennyiségi felvétellel történő leltározás bizonylatai:
 - 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 leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálása,
 - A leltározás végrehajtásért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.
- (2) 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.
- (3) A Főiskolán a leltárfelvételi nyomtatványokat:
- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített, sorszámozott leltárívek,
 - a leltárfelvételi összesítő nyomtatványok képezik.
- (4) A leltár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli az EOS számítógépes rendszer.
- (5) Az itt nem szabályozott kérdések esetében Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglalt előírások alapján kell eljárni.

20. § Selejtezés bizonylatolása

- (1) 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 selejtezési bizottság külön jegyzékeket készít az eszközökről a hasznosítás módja szerint. Amennyiben eszköz megsemmisítésére kerül sor, arról külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A selejtezés zárásaként jegyzőkönyvet kell készíteni, amiben fel kell tüntetni:
- a felvétel időpontját,
 - egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.
- (3) A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:
- I. Selejtezési hatáskör
 - II. Tartalmazza, hogy kinek a hatásköre a selejtezés engedélyezése, jóváhagyása.
 - III. Selejtezési bizottság javaslata
 - IV. A bizottság a javaslatát a saját készítésű „Selejtessé vált eszközök jegyzéke” nyomtatvány alapján készíti el
 - V. A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a nyomtatvány 1. és 3. oszlopában szereplő sorszámra 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.
 - VI. III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
 - VII. Ennek a fejezetnek a kitöltését a saját készítésű „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzék” alapján kell elvégezni.
 - VIII. IV. Hitelesítés és záró rendelkezések

IX. Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért és megsemmisítéséért, valamint az eszközök nyilvántartásból történő kivételéért felelős személyeket.

(4) A jegyzőkönyv melléklete valamennyi, a selejtezési eljárás során keletkezett bizonylat.

21. §

Általános forgalmi adó nyilvántartása

- (1) Főiskolánk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.
- (2) 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.
- (3) Ugyancsak a programban készülnek el azok az összesítő listák, amelyek a bevallás alapját képezik.

22. §

Beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

- (1) A Gazdasági Igazgatóságra beérkezett számlák iktatása az EOS számítógépes rendszeren belül, gépi nyilvántartással történik. A program a rögzített számlákat iktatószámmal látja el.
- (2) 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,
 - főiskola neve, címe, terhelendő bankszámlaszám,
 - számla iktatószáma,
 - a fizetési határidő, teljesítés dátuma, fizetés módja és összege,
 - a vásárolt termék, szolgáltatás megnevezése,
 - teljesítésigazolás dátuma, teljesítés igazoló aláírása,
 - érvényesítés dátuma, érvényesítő aláírása,
 - a kötelezettségvállalás száma,
 - témaszám, kerettípus ERA, főkönyvi számla száma,
 - ÁFA %, összeg,
 - könyvelő és ellenőr aláírása
 - utalványozó aláírása.
- (3) 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.

- (4) A számlák kötelező tartalmi elemeit az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.
- (5) A bevételek főkönyvi számonkénti nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben az EOS programon keresztül történik.
- (6) A Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott pénzkezelő helyeken nyugtát kell kiállítani a bevételekről. A nyugtának minden esetben tartalmaznia kell a főiskola nevét, címét, adószámát, a dátumot, az összeget számmal és betűvel kiírva. A szelvény kiállítójának az összeg átvételét aláírással kell igazolnia. A nyugtákkal és a beszedett bevételekkel kapcsolatos egyéb eljárási szabályzatokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

23. §

Kötelezettségvállalás bizonylatai

- (1) A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat és használt nyomtatványokat a főiskola Kötelezettségvállalási Szabályzata, valamint a beszerzésre vonatkozó szabályokat a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A beszerzések során saját előállítású megrendelöt kell használni, bizonyos esetekben pedig szerződés készül. Az oktatási szerződések mintáit külön utasítás tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EOS program Keretgazdálkodási moduljában történik, ahol minden kötelezettségvállalás sorszámot kap.

24. §

Kiküldetés és munkába járás bizonylatai

- (1) A hivatali gépjárművek használata során a menetlevelet (D.Gépj. 36A/5 r.sz. nyomtatvány) 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,
 - üzemtartó neve, címe,
 - összes megtett km,
 - érkezés, indulás pontos ideje.
- (2) A belföldi kiküldetés esetén a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” szigorú számadású nyomtatványt (B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.), külföldi kiküldetés esetén pedig a Kiküldetési Szabályzat mellékletében szereplő „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni.

- (3) Amennyiben a kiküldetés során saját gépjármű használata történik, akkor a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzatban erre vonatkozó nyomtatványokat kell használni.
- (4) A munkába járás történhet tömegközlekedési eszközzel és saját gépjárművel. A költségek elszámolásához a munkába járásra vonatkozó rektori és kancellári utasítás előírásait és az abban szereplő nyomtatványokat kell használni.

25. §

Egyéb számviteli bizonylatok

- (1) A főiskola szabályzatai, utasításai tartalmazhatnak egyéb bizonylatokat, melyeket a különböző gazdasági folyamatoknál kell használni. A bizonylat tartalmát, felhasználásának módját az adott szabályzat vagy utasítás rögzíti.


V. Záró rendelkezések

A Bizonylati Szabályzatot a Szenátus 47/2024.(09.17.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. évi Bizonylati Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Kimutatás a szigorú számadású nyomtatványokról

Baja, 2024. szeptember 17.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár

1. számú melléklet

Kimutatás a nyomdai előállítású szigorú számadású nyomtatványokról

Nyugta 50*2 lapos

Személygépkocsi menetlevél

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

Kiküldetési rendelvény

Szabadság engedély 50*2 lapos

B.15-40/V/07

D.Gépj. 36A/5 r.sz.

B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.

B.18-73/új

B.18-49/V.r.sz