

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2017

Jóváhagyta:



Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.) 161. § (2) bekezdés *d*) pontja szerint a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban Szabályzat).

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a költségvetési szervnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

- egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
- kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rongtott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013- (I.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a költségvetési szerv eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan más költségvetési szerv, egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, kincstári kivonatot, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja. Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásainak feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja. Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön 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. Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

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

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 nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma,
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása,
- a bizonylat címzettjének neve, címe,
- a bizonylat kiállításnak időpontja,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- sz érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatok csoportosíthatóak:

Keletkezésük helye szerint

- Belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges –Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer által előállított bizonylatok – kiállítása a költségvetési szervben történik.
- Külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a költségvetési szervnél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

Kezelésük módja szerint

- szigorú számadású bizonylatok
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

Gazdálkodási szakterületük szerint

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok,
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák),
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- leltározási, leltárkészítési bizonylatok, stb.

Előfordulásuk, előállításuk szerint

- elektronikus bizonylatok,
- papíralapú bizonylatok.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint

- alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült),
- összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

5. Szigorú számadási kötelezettség

A költségvetési szerveknél szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéke kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok, utazási bérletek, stb.
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyen lehet például a leltárfelvételi bizonylat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatvány tömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén –tól-ig sorszámot,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját, a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése

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

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon,
- a helyesbített adatokat 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,
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,

- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell,
- külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- pénztárbizonylatok,
- banki bizonylatok,
- beérkező számlák,
- kimenő számlák,
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírásmentákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljeskörűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

A bizonylatok alaki ellenőrzése

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba,
- bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e a javítás szabályszerű-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi egység és értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Adatfeldolgozás

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését,
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését,
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását),
- továbbá a naplók, gyűjtők előírásait,

- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoport-kijelölés, stb.).

A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

- a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában),
- a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat - összesítve - tartalmazó adattömeggel, míg a szűrőpróbaszerű egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon (reprezentatív) csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

A bizonylatok feldolgozásának feladatai

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. az adatrögzítés a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani,
- az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági művelet érték- és mennyiségi adatait,
 - az analitikus nyilvántartásokban
 - a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni
 - a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

7. A bizonylatok tárolása, megőrzése

- bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: iratkezelő

- bizonylatok megőrzése

Az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti 8 éves bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A számviteli bizonylatok megőrzésének felelőse: pénzgazdálkodási csoportvezető

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

8. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

Az intézménynél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően az intézménynek a költségvetési és 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) bekezdésében és a 166-169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

Az Szt.-ben foglalt szabályokat ebben a fejezetben már külön nem kell felsorolni, mivel mind az általános, mind a konkrét bizonylatokra vonatkozó szabályok ezeket az előírásokat tartalmazzák.

II. Az intézmény gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

1. Befektetett eszközök bizonylatai

Immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok.

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,

- leltározásával kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

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

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó érték),
- a várható használati időt, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

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

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, a szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó érték),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,

- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket
- földterületek (telek) esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - = cím,
 - = helyrajzi szám,
 - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
 - = aranykorona-értéke
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése,
 - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek),
- gépek berendezések felszerelések és járművek esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, a gyártás éve,
 - = VTSZ-szám,
 - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell. ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői,
- a készítő, a szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési érték (bruttó érték)

Annak érdekében, hogy az intézmény megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, célszerű a következő bizonylatok alkalmazása:

- állományba vételi bizonylat
- egyedi nyilvántartólap
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.

Leltározási bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

2. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés Áhsz. 14 számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladat. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezeléssel foglalkozó szabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani,
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásához kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik,
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

3. A számlázás lebonyolítási folyamata

A számlázás szabályait az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szabályozza.

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II.

Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani.

Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a kötelezettségvállalási szabályzatban célszerű megjelölni, ebben a szabályzatban csak hivatkozás szükséges.

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

A költségvetési szerv által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

- számla (elektronikus, számlatömb),
- szállítólevél
- átvételi igazolás,
- teljesítésigazolás.

4. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok

Az élelmezési anyagok raktári és analitikus nyilvántartása során mennyiségi és értékben nyilvántartást kell vezetni.

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,

- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az ételmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap,
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - = időszak
 - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen),
 - = sorszám,
 - = név,
 - = naptári napok száma,
 - = igényelt étkezések,
 - = lemondási adatok,
 - = befizetett térítési díj,
 - = aláírások,
- ételmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - = dátum,
 - = ételek megnevezése,
 - = adagok száma,
 - = ételmezési norma jele, neve,
 - = ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége,
 - = összes kivételezés,
 - = aláírások,
- ételmezési anyag-felhasználás összesítő,
- ételmezési anyag ár- és értéknyilvántartás,
- ételmezési költség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az ételmezési norma között.


Ezek a bizonylatok természetesen változhatnak a költségvetési szerv tevékenységétől függően.

IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A Bizonylati Szabályzat 2017. március 21. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi Bizonylati szabályozás hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2017. március 20.

Készítette:


gazdasági vezető