

Iktatószám: TK/537-1/2017.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Bizonylati Szabályzat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2018. január 1-jén

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.
Érvényes visszavonásig.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek.....	3
3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	3
4. Számviteli bizonylatok	4
5. Szigorú számadási kötelezettség	5
6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése.....	7
7. A bizonylatok útja	9
8. A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	10
II. Az Intézmény gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok	10
1. Befektetett eszközök bizonylatai.....	10
2. Készletek bizonylatai	12
3. Pénzkezelési bizonylatok	13
4. Számlázási bizonylatok	14
5. Személyi jellegű kifizetések bizonylatai	14
A legfontosabb bizonylatok	14
6. Leltározási, leltárkészítési bizonylatok	14
7. Selejtezési bizonylatok.....	15
8. Egyéb pénzügyi bizonylatok	15
III. Konkrét bizonylatok felsorolása	15
IV. Záró rendelkezések	15
ADATLAP	17
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	18

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) követelményeit figyelembe véve a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) részére a Bizonylati Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja

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

A Szabályzat az Intézmény következő feladataihoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- az 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;
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.
- A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért, a gazdasági igazgatóhelyettes, jóváhagyásáért az igazgató a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az 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 állít ki az Intézmény 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 alak és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági esemény megtörténte után a jogszabályban meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

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

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 biztosítja az Intézmény.

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan gazdálkodó, 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, bankkivonatot, 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.

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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja 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 kiállításának 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;
- az 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 kiállítása az Intézményben történik.
- **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem az Intézménynél, 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;
- selejtezési bizonylatok;
- egyéb pénzügyi bizonylatok.

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

Az Intézménynél szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, Erzsébet utalvány, utazási bérletek;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (leltárfelvételi bizonylat).

Az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni, amelynek a nyilvántartásáért a központi pénztáros a munkaköri leírásában rögzítettek szerint felelős.

Fajtája és nyilvántartása:

- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Készpénzfelvételi utalvány (utalványonként)
- Készpénzfizetési számla
- Készpénzigénylés elszámolásra (tömbönként)
- Átvételi elismervény
- Kiküldetési rendelvény (tömbönként)
- Szigorú számadású nyomtatványigénylő

Anyaggazdálkodási csoport kezelésében:

- Állományba vételi bizonylat
- Menetlevelek (tömbönként)
- Leltárívek
- Raktári bevételezési és kiadási bizonylat a készletnyilvántartó programból kerül előállításra, ahol a bizonylat számát a rendszer generálja.

Személy- és munkaügyi csoport kezelésében:

- Szabadságos tömb (tömbönként)

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:

- a felhasználó szervezeti egység,
- a felhasználó személy,
- a felhasználható mennyiség sorszám szerint, és
- a felhasználás időpontja

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat kezelő a készletről, felhasználásról szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapját köteles vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára. Nyomtatvány fajtanként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni. Az év közben betelt nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben 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:

- igénylő nevét,
- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól -ig sorszámig,
- vásárlás dátumát,
- bizonylat számát,
- kiadás dátumát,
- átvevő aláírását,
- visszaérkezés dátumát,
- visszahozó aláírását,
- esetlegesen irattári bejegyzést.

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

A felhasznált (betelt) tömböket a gazdasági szervezet erre a célra kijelölt szervezeti egysége két évig köteles megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az Intézménynél erre kijelölt irattárba kell helyezni. 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 állítja ki az Intézmény ezzel megbízott dolgozója.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, 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;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt a gazdasági szervezet munkatársai csoportosítják.

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 aláírás mintákon vagy banki aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a teljeskörűsége vonatkozásán: 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 és az 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 előírását;
- 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 a 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 adatrögzítést 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 műveletek 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 biztosítja az Intézmény.

7. A bizonylatok útja

Ebben a részben az egyes bizonylatcsoportok Intézményen belüli útja kerül rögzítésre.

- **beérkező bizonylatok, okmányok**
 - = posta átvétele, bontása: Titkárság
 - = szignálás: Titkárság
 - = iktatás: Titkárság
 - = továbbítás: Titkárság
- **kimenő bizonylatok, okmányok**

- = aláírásra történő előkészítés: Titkárság
- = aláírás: Titkárság
- = iktatás: Titkárság
- = postázás: Titkárság

– **bizonylatok könyvelése**

A bizonylatok könyvelése zárt rendszerben a CT-EcoSTAT integrált számítógépes programmal történik a beérkezéstől a feldolgozásig a Számviteli csoporton belül.

Felelős: Számviteli csoportvezető

A tárgyi eszközök és készletek változásának feladása negyedévente kerül feladásra a Eszköz és anyaggazdálkodási csoport által a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszerből.

Felelős: Eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető

8. A bizonylatok tárolása, megőrzése

– **bizonylatok tárolása**

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: Számviteli csoport

– **a 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 bizonylatmegőrzési 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 felelősei: pénzügyi és számviteli csoport dolgozói

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

II. Az Intézmény gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Az Intézmény ügyviteli rendszerében alkalmazott bizonylatai.

1. Befektetett eszközök bizonylatai

Az immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatokat tartalmazza.

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
- leltározásával kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél az Intézmény elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat veszi figyelembe.

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását; 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, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz 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 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 esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
 - = VTSZ-szám;
 - = gyártási szám, járműnél alvázsám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

- az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték).

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

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

Az Intézmény a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszer tárgyi eszköz modul által generált bizonylatokat használja.

2. Készletek bizonylatai

Nyilvántartás szabályai és bizonylatai

A készletek nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontja tartalmazza.

Ezek a következők:

- a nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi

készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket;

- a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - = a készletek azonosításához szükséges adatokat;
 - = a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit;
 - = a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat;
 - = a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét; és
 - = a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- a foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, védőruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához az Intézmény a következő bizonylattípusokat alkalmazza:

- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,
- eszközök munkahelyi nyilvántartása,
- munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja.

Az Intézmény a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszer készlet modul által generált bizonylatokat használja.

3. Pénzkezelési bizonylatok

A pénzkezelés nyilvántartási szabályait az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti szabályokat kell figyelembe venni. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezelési 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 elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;

- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

Az Intézmény a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszer pénzügy modul által generált pénzkezelési bizonylatokat használja.

4. Számlázási bizonylatok

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 Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

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

Az Intézmény által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

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

Az Intézmény a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszer pénzügy modul által generált számla bizonylatokat használja.

5. Személyi jellegű kifizetések bizonylatai

A személyi jellegű kifizetések bizonylatait a KIR3 számítógépe program adatbázisából állítja elő az Intézmény.

A legfontosabb bizonylatok

- kinevezési okmány;
- munkaviszony megszüntető;
- jövedelem kimutatás;
- bérjegyzék;
- különféle számfejtési listák;
- szabadság engedély.

6. Leltározási, leltárkészítési bizonylatok

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

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

A pénzeszközök leltározására vonatkozó bizonylatokat az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszer tárgyi eszköz és készlet modul által generált bizonylatokat használja.

7. Selejtezési bizonylatok

A selejtezéshez kapcsolódó bizonylatokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

8. Egyéb pénzügyi bizonylatok

Az előző csoportokba nem sorolható bizonylatok:

- megrendelő;
- utalvány rendelet;
- készpénzigénylés elszámolása;
- belföldi kiküldetési rendelvénny;
- külföldi kiküldetési rendelvénny;
- gépjármű menetlevél;
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása;
- szigorú számadású nyomtatványok (tételes) nyilvántartása.

III. Konkrét bizonylatok felsorolása

Az Intézmény által használt bizonylatokat és a bizonylatokkal kapcsolatos eljárási rendet a Bizonylati Album részletezi.

IV. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével a korábbi Bizonylati Szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018. január 1.


Gyuris Tamás
igazgató



Melléklet:

1. számú melléklet: Adatlap

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

ADATLAP

Azonosító:

<u>BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE:</u>	
<u>Bizonylat száma:</u>	
<u>Bizonylat kitöltésére, kezelésére, ellenőrzésére vonatkozó információk:</u>	
Kitöltés ideje:	
Kitöltés helye:	
Kitöltés példányszáma:	
A bizonylat útja:	
Kitöltésért felelős:	
A bizonylat megőrzés helye:	
A bizonylat megőrzés ideje:	

