

**Hajmáskér Község Önkormányzata
Sóly Község Önkormányzata
Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal
Lurkó Óvoda**

BIZONYLATI REND

Jelen szabályzat 2018. július 1-től érvényes.

Jóváhagyta:

Hajmáskér Község Önkormányzata: /2018. (VI.27.) sz. határozattal

Sóly Község Önkormányzata : /2018. (VI.28.) sz. határozattal

Hajmáskér Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata : /2018.(VI. .) Határozattal

Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal: /Kovács János György jegyző

Lurkó Óvoda: / Farkasné Dunai Andrea intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek	3
3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
4. Számviteli bizonylatok	4
5. A bizonylatként szolgáló számítógépes adathordozók.....	6
6. Szigorú számadási kötelezettség	8
7. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése	9
8. A bizonylatok útja	11
9. A bizonylatok tárolása, megőrzése	12
10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások	13
11. Az Intézmények által használt programok	14
II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok	15
1. Befektetett eszközök bizonylatai	16
2. Készletek bizonylatai.....	18
3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	19
4. A vevő/szállító számlák, kötelezettségvállalási bizonylatok	19
III. Bizonylati Album	20
IV. Záró rendelkezések	31

Bevezető

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

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda a Bizonylati Szabályzatot nem a számlarendben, hanem külön szabályzat keretében készíti el.

Hajmáskér Község Önkormányzata, Sóly Község Önkormányzata, Hajmáskér Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal és a Lurkó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) Bizonylati Szabályzatát

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Sztv.**),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Áhsz.**),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: **Áfa**),
- valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban **Ávr.**) alapján a következők szerint határozom meg.

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 tartalmaz 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.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Bizonylati Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a Bizonylati Szabályzattal kapcsolatos feladat ellátási kötelezettsége alól.

Az Sztv. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait is, melynek része a bizonylatok kezelésére vonatkozó belső szabályozás kialakítása.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A Bizonylati Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Sztv., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Bizonylati 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 megtörténte, 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 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.

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.

4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan a minisztérium, 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 kivonat, bankkivonat, 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 megtörténte, 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 alkalmazásának 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 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 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 pénzügyi 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 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,
- leltározási, leltárkészítési bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok,
- számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák),
- munkaügyi és személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- előirányzatokkal és teljesítésükkel kapcsolatos bizonylatok,
- kötelezettségvállalási bizonylatok,
- nyilvántartási kötelezettség bizonylatai,
- adók bizonylatai,
- pályázatok és egyéb elszámolási kötelezettséggel járó gazdasági események bizonylatai,
- biztosítási és vagyonkezelési feladatok bizonylatai,
- adatszolgáltatások és jogszabályok által meghatározott nyilvántartások bizonylatai,
- egyéb számviteli 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. A bizonylatként szolgáló számítógépes adathordozók

A bizonylatként szolgáló technikai, optikai úton előállított adathordozóknál az általános alaki és tartalmi kellékeken kívül további kötelezően alkalmazandó alaki és tartalmi kellékek szükségesek:

- A feldolgozási programok azonosító jele, jelzése,
- Az adatállomány azonosító jele, jelzése,

- Az adatok vizuális megjelenítése érdekében azok – szükség esetén – késedelem nélküli kiírása,
- Az egyértelmű azonosítás érdekében az éppen aktuális kódjegyzék megléte.

Az előző speciális alaki és tartalmi kellékek biztosítása érdekében a gépi adatfeldolgozások feltételei:

- Minden gépi adatfeldolgozás keretében készülő bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylatot készítő **gépi program azonosíthatóságát** az adatfeldolgozási rendszer dokumentációjával egyezően, továbbá a vizuálisan olvasható formában készített bizonylatok esetében a feldolgozás teljességének és az előírt adategyeztetések végrehajtásának igazolását is.
- A gépi adathordozón tárolt, számviteli bizonylatnak minősülő adatállományok tárolása oly módon, hogy azok elhatárolása, azonosítása és védelme biztosított legyen. Ennek érdekében az adathordozón szerepeltetni szükséges az adatállomány megjelölést, a létrehozás időpontját, a létrehozó program azonosítóját és az adatállomány tételszámát (rekordtípusonként).
- A gépi adathordozók kezelésére, az adatok tárolására, védelmére vonatkozó szabályokat a rendszer dokumentációjában kell rögzíteni.
- Azokat az elsődleges (alap) bizonylatokat, amelyeknek megjelenési formája kizárólag vizuálisan nem olvasható adathordozó, amennyiben azt ellenőrzési vagy tulajdonvédelmi szempont indokolja, vizuálisan olvasható formában ki kell íratni. Azon esetekben, amikor a kiíratást a fenti okok nem indokolják, biztosítandó, hogy az adatok a gépileg olvasható adathordozóról bármikor kiíratathatók legyenek.
- A kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról az egyértelműség érdekében tételes, folyamatosan módosított és az adatfelhasználók rendelkezésére álló kódjegyzék készítendő.
- Az azonosíthatóság érdekében minden géppel készített kimutatás tartalmazza:
 - az Intézmény megnevezését vagy kódjelét,
 - a feldolgozott anyag megnevezését (kódját),
 - a számítástechnikai intézmény vagy feldolgozó, illetőleg rendszer megnevezését,
 - a feldolgozó program azonosítóját (a programdokumentációval egyezően),
 - a feldolgozási időszakot,
 - a feldolgozott tételek számát,
 - az adott kimutatás készítésének időpontját,
 - az adatfeldolgozásért felelős személy aláírását (a feldolgozás teljességének és az előírt egyeztetések végrehajtásának igazolásául).
- Függetlenül a rögzítés és feldolgozás módjától, nélkülözhetetlen a rögzített és feldolgozott bizonylatok és tételek, valamint értékadatok teljeskörűségének igazolása és ellenőrizhetőségének biztosítása. Ez okból

az eredetileg vizuálisan olvasható alpbizonylatok adatainak gépi feldolgozás céljára gépileg olvasható adathordozóra történő rögzítése és feldolgozása esetén a következő megoldások alkalmazhatók:

- Ha a gépileg olvasható adathordozón tárolt, feldolgozásra került alpbizonylati adatokról olyan kiírás készül, amely feldolgozott bizonylati adatokat tételesen tartalmazza, a kiírás a továbbiakban számviteli bizonylatként kezelendő, a gépileg olvasható adathordozó azonban nem. Továbbra is bizonylatként kezelendők az eredeti, az adatrögzítés alapját képező bizonylatok is.
- Ha a gépileg olvasható adathordozón tárolt, feldolgozásra került alpbizonylati adatokról kiírás nem készül, számviteli bizonylatnak a gépi adathordozót tekintjük. Az eredeti, a rögzítés alapját képező bizonylatok ez esetben is számviteli bizonylatként kezelendők.

6. Szigorú számadási kötelezettség

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

Az Intézményeknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Pénzügyi és Adóügyi Csoport végzi.

A szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

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 ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, munkahelyi étkeztetési utalvány), utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok 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 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 tartalmazza:

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

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

A szigorú számadású nyomtatvány akkor adható ki felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványok tőpéldányait vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelő bizonylati felelősnek, aki gondoskodik a bizonylatok irattározásáról és az előírások szerinti megőrzéséről.

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.

7. 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 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 bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzése a munkaköri leírásokban, a belső kontrollrendszer szabályozásában és az SZMSZ-ben foglaltak szerint elsősorban a témafelelős és közvetlen munkahelyi vezetője feladata.

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon 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 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

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

ELŐKÉSZÍTÉS

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.).

FELDOLGOZÁS

A bizonylatok feldolgozási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a Áhsz. könyvviteli zárlatra vonatkozó előírásainak (4/2013. Korm. rendelet 53.§).

A feldolgozás során el kell végezni az adatrögzítésre és adattovábbításra vonatkozó feladatokat.

Az adatrögzítést

- a pénzforgalmat érintő gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan,

- az egyéb gazdasági eseményekre vonatkozóan a számviteli politikában foglalt előírások szerint kell elvégezni az időpont feltüntetésével és az adatrögzítésre jogosult személy aláírásával.

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;
- = majd az adatrögzítésre jogosult könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

EGYEZTETÉS ÉS ELLENŐRZÉS

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.

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.

8. A bizonylatok útja

Ebben a részben az egyes bizonylatcsoportok Intézményen belüli útját kell rögzíteni. Meg kell határozni a feladatot, a költséghelyet és a személyeket.

Feladat	Költséghely	Felelős személy
posta átvétele, bontása	titkárság	titkársági munkatársak
szignálás	jegyző	jegyző
iktatás	titkárság	titkársági munkatársak
továbbítás	titkárság, költséghelyek vezetői	titkársági munkatársak, költséghelyek vezetői

Kimenő bizonylatok, okmányok

Feladat	Szervezeti egység	Felelős személy
aláírásra történő előkészítés	titkárság	A kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerinti felelős személyek (témafelelős, költséghely vezetője)
aláírás	intézményvezető	intézményvezető
iktatás	titkárság	titkársági munkatársak
postázás	titkárság	titkársági munkatársak

– **bizonylatok átadása könyvelésre**

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a gazdasági esemény bekövetkezését követő 5. munkanapig kell átadni a Pénzügyi és Adóügyi Csoport részére.

Felelős: A kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerinti felelős személyek (témafelelős, költséghely vezetője)

9. 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: Pénzügyi és Adóügyi Csoport

Az egyéb bizonylatok tárolásáról és megőrzéséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Felelősök: az iratkezelésről szóló szabályzatban jelölt személyek.

– **a bizonylatok megőrzése**

A számviteli bizonylatok megőrzésére vonatkozó előírások a 2000. évi C. törvény alapján az alábbiak (169. §)

(1) A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

(2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

(3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

(4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az (1), illetve (2) bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

(5) 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.

(6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti 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 Adóügyi Csoport

Az egyéb bizonylatok megőrzéséről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Felelősök: az iratkezelésről szóló szabályzatban jelölt személyek.

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

10. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek 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 Sztv. 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.

Hiteles másolat, hiteles kivonat

Valamely okmányról kiállított **hiteles másolat** nem más, mint az alapjául szolgáló okmánnyal megegyező irat.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- „A másolat hiteles!” szöveget, valamint
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A **hiteles kivonat** az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.
A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fent ismertetett módon.

11. Az Intézmények által használt programok

- **Pénzügy, számvitel:**

A Hajmáskéri Közös Önkormányzati Hivatal 2017. január elsején vezette be az ASP-rendszert, mely az alábbi szakrendszerekből áll:

- Gazdálkodási
- Adó
- Iratkezelés
- Ingatlanvagyon-kataszter
- Iparkereskedelem
- Hagyaték

2017. január 1-én a gazdálkodási és adó szakrendszerek indultak el, majd 2018. január 1-vel a többi szakrendszer is elindult a Hivatalnál.

- **Illetmény, társadalombiztosítási ellátások:**

Az illetmény, és tb. ellátások, valamint egyéb családtámogatási juttatások számfejtését a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság, mint illetményszámfejtő hely végzi KIRA nevű program segítségével az Intézmények adatszolgáltatása alapján. Az illetményekhez kapcsolódó járulék, levont adók, közterhek bevallási kötelezettségét szintén az illetményszámfejtő hely végzi felhatalmazás alapján, és juttatja el a NAV felé elektronikus úton, minden tárgyhót követő 20-ig.

- **NAV**

Általános forgalmi adó bevallása esedékesség szerinti gyakorisággal az eBEV program segítségével történik.

- **KSH**

Az éves határidőnaplóban foglalt kötelezettségek teljesítése a kijelölt felelősök feladata.

www.ksh.gov.hu/

- **Mérlegjelentések, költségvetési jelentések**

Központilag biztosított program, mellyel adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesítjük.(KGR/K11)

- **Pályázatok**

Elektronikus felületen keresztül (Pl. ebr42)

- **Adatszolgáltatások**

Elektronikus felületen keresztül (Pl. e-adat, kirstat stb.)

II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Az alábbi aláírásoknak kell szerepelnie a bizonylatokon:

- a) az utalványozó és/vagy kötelezettségvállaló,
- b) az ellenjegyző,
- c) az érvényesítő
- d) a könyvelő aláírása.

A bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell.

A 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.
- A 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 könyvelési számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

A technikai, optikai – gépi – adathordozókkal szemben támasztott követelmény az előbb felsoroltakon túl

- a) Amennyiben kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
- b) A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
- c) Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
- d) Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
- e) A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiíratatni, stb.

Az analitikus bizonylatok tartalma

A **részletező nyilvántartásokról** a 4/2013. Korm. rendelet 14. számú melléklete az alábbiak szerint rendelkezik.

- I. Előirányzatok nyilvántartása
- II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- III. Követelések nyilvántartása

- IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
- V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- VI. Az immateriális javak nyilvántartása
- VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
- IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
- X. A készletek nyilvántartása

Az Intézmények az analitikus nyilvántartások bizonylatait az Áhsz. 14. számú mellékletében felsoroltak szerint készítik el.

1. Befektetett eszközök bizonylatai

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
 - leltározásával
- kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

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 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;
- 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).

A következő bizonylatok alkalmazzuk::

- állományba vételi bizonylat,
- egyedi nyilvántartó lap,

- 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 mintaszabályzat tartalmazza.

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, készülségi 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, egyenruha) 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 nyilvántartásához a következő bizonylattípusokat alkalmazzuk:

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

Készletek leltározási bizonylatai

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

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatokat tartalmazza. 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 beszédésének 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 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;
- 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 foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
- a letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább
 - = a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
 - = a letét összegét;
 - = a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
 - = a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
 - = a letét megszűnésének adatait.

4. A vevő/szállító számlák, kötelezettségvállalási bizonylatok

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

A beérkező számlák nyilvántartását a Számviteli politika tartalmazza.

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

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata** tartalmazza.

Kimenő számlák esetében a nyilvántartását a Számviteli politika tartalmazza

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

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

III. Bizonylati Album

Az egyes gazdálkodási területekhez kapcsolódóan használt BELSŐ bizonylatok a mérleg szerkezetével összhangban

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Befektetett eszközök	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszer KATI moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik.	Nem szigorú számadású nyomtatványok készülnek. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételten bármikor előállíthatók.
Készletek	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszer KATI moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik.	Nem szigorú számadású nyomtatványok készülnek. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételten bármikor előállíthatók.
Pénzeszközök	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszer KASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A pénztár sorszámozása automatikus. A program minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében átemel a pénztárjelentésbe. A pénz és érték kezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A pénzkezeléshez használt kereskedelmi szabvány nyomtatványok a belső bizonylatok csoportosítása táblázatban kerülnek felsorolásra.	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a pénzeszközökhöz kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételten bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a belső bizonylatok csoportosítása táblázatban kerülnek felsorolásra.
Követelések	Analitikus nyilvántartás Az ASP-rendszer KASZPER	Szigorú számadású és nem szigorú számadású

	moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A követelésekhez kapcsolódóan saját előállítású bizonylatokat is használnak az Intézmények, melyek a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek bemutatásra.	nyomtatványok használatával valósul meg a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek felsorolásra.
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	Analitikus nyilvántartás - részben az ASP-rendszer KASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. - részben excel táblázatban - részben az ÁNYK nyomtatványkitöltő program keretében belül letöltött nyomtatványon történik.	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások gazdasági eseményeinek elszámolása.
Aktív időbeli elhatárolások	Excel táblázatban kerül rögzítésre az aktív időbeli elhatárolások nyilvántartása.	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg az aktív időbeli elhatárolások gazdasági eseményeinek elszámolása
Saját tőke	Excel táblázatban kerül rögzítésre a saját tőke nyilvántartása.	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a saját tőke gazdasági eseményeinek elszámolása
Kötelezettségek	Analitikus nyilvántartás az ASP-rendszer KASZPER moduljában történik, mely beépített listázási funkcióval rendelkezik. A kötelezettségekhez kapcsolódóan saját	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a követelésekhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása. A program

	előállítású bizonylatokat is használnak az Intézmények, melyek a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek bemutatásra.	segítségével az analitikus listák változatlan adattartalommal ismételt bármikor előállíthatók. A szigorú számadású bizonylatok a saját előállítású belső bizonylatok táblázatban kerülnek felsorolásra.
Passzív időbeli elhatárolások	Excel táblázatban kerül rögzítésre a passzív időbeli elhatárolások nyilvántartása	Nem szigorú számadású nyomtatványok használatával valósul meg a passzív időbeli elhatárolások gazdasági eseményeinek elszámolása

Az egyes gazdálkodási területekhez kapcsolódóan használt BELSŐ bizonylatok az EREDMÉNYKIMUTATÁS szerkezetével összhangban

BEVÉTELEK

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	Számlázási alapbizonylat, számla, nyugta, pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, szerződés, megállapodás	Szigorú számadású és nem szigorú számadású nyomtatványok, belső bizonylatok használatával valósul meg.
Saját termelésű készletek állományváltozása	Készlet bevételezési és kivételezési bizonylat	Szigorú számadású bizonylatok által valósul meg.
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	Önköltségszámítás Excel táblázat és állományba vételi bizonylatok	Szigorú és nem szigorú számadású bizonylatok használatával.
Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

Bizonylati rend

Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	Banki bizonylatok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal.
Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei - ebből: árfolyamnyereség	Banki bizonylatok, egyéb belső dokumentumok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal és belső alpbizonylatokkal valósul meg.
Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei	Szerződés, megállapodás, támogatói okirat.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.
Különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek	Jegyzőkönyv, kárfelvételi bizonylatok, belső dokumentációk.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

KIADÁSOK, RÁFORDÍTÁSOK

Számlaosztály	Bizonylatok	Kezelés módja
Anyagköltség	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Igénybe vett szolgáltatások értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Eladott áruk beszerzési értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó

Bizonylati rend

	rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Béreköltség	Bérjegyzék, központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák.
Személyi jellegű egyéb kifizetések	Bérjegyzék, belső saját bizonylatok, külső bizonylatok (számla, szállítólevél, stb.), a központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák. Excel, Word programmal készített belső, nem szigorú számadású bizonylatok.
Bérjárulékok	Bérjegyzék, központi bérszámfejtő programból kinyerhető listák.	Bérszámfejtő szoftverből kinyert dokumentumok, listák.
Értékcsökkenési leírás	Állománybavételi bizonylat az ASP-rendszerből kerül előállításra. Az értékcsökkenés elszámolása az ASP-rendszerben történik, listázási lehetőséggel.	Szigorú számadású és nem szigorú számadású bizonylatként kezeljük.
Egyéb ráfordítások	A külső bizonylatok (pl. számla, szállítólevél) elszámolásához az ASP-rendszerből történik az utalványrendelet előállítása. A teljesítésigazolás a kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban készülhet saját szerkesztésű Word dokumentum is.	A külső partner által előállított bizonylatok elszámolását alátámasztó belső bizonylatok nem szigorú számadásúak. Részben sorszámozott, részben sorszámozatlan nem szigorú számadású bizonylatok.
Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Banki bizonylatok.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal.

Bizonylati rend

Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése	Belső bizonylatok használatával.	Nem szigorú számadású bizonylatok.
Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai - ebből: árfolyamvesztés	Banki bizonylat, egyéb belső dokumentum.	Sorszámozott, egyedileg azonosított bizonylatokkal és belső alapbizonylatokkal valósul meg.
Rendkívüli ráfordítások	Jegyzőkönyv, megállapodás, határozat, okirat, stb.	Iktatószámmal ellátott bizonylatok.

Külső bizonylatok

Mindazok az okmányok, amelyeket nem az Intézmények állítanak ki.

Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák, számlával egy tekintet alá eső dokumentumok,
- fizetési jegyzékek,
- árajánlatok, megrendelés visszaigazolások,
- szerződések,
- átláthatósági nyilatkozat.

Belső bizonylatok

Mindazok az okmányok, amelyeket az Intézmények állítanak (elő)/ ki.

Fajtai:

- Saját nyomtatvány
- Kereskedelmi szabvány

Intézményi saját nyomtatványok

- A saját tervezésű nyomtatványok előállítás, alkalmazása akkor válik szükségessé, amikor a gazdálkodás ügyviteléhez kereskedelemben nem kapható szabványnyomtatvány, vagy a helyi sajátosságok miatt nem megfelelő.
- Az ASP-rendszer bizonylat előállítási funkcióval rendelkezik. Modulonként lehet a gazdasági események számviteli nyilvántartásához kapcsolódó listákat, részletező nyilvántartásokat, szigorú számadású bizonylatokat előállítani. Az integrált programból előállítható bizonylatok miatt egyre kevesebb kereskedelmi szabvány nyomtatvány beszerzése indokolt.

Kereskedelmi szabvány nyomtatványok

A szabványosított nyomtatványokat időszakonként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat célja, annak a megállapítása, hogy a szabványosított nyomtatványok rendeltetésüknek megfelelően használhatók-e.

A költségvetési gazdálkodásban 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 bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Az Intézmények által használt belső bizonylatok csoportosítása (kereskedelmi nyomtatványok)

Nyomtatvány megnevezése	Nyomtatvány fajtája	Kezelés módja
Tehergépjármű menetlevél (D.Gépjármű 21/új)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (B.Sz.ny. 18-70)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Számla (B.13-374/V/ÚJ)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Készpénzfizetési számla (B.13-373/a)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Nyugta egysoros (B-15-40/VX)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása (B.13-135/a.r.sz.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Bevételi pénztárbizonylat (B.318-102/A/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Kiadási pénztárbizonylat (B.318-103/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Szabadságengedély (B.18-49/V)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Készpénz igénylés üzemanyag előlegek 25*2 lapos (D.12-50/V.R.SZ)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány

Bizonylati rend

Készpénz igénylés elszámolásra 50*2 lapos (B.13- 134/V.R.SZ.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása 25 lapos (B.15- 46/B.R.SZ.)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány
Nyugtatömbök nyilvántartása 50 lapos (B.15-403)	Kereskedelmi szabvány	Szigorú számadású nyomtatvány

Tehergépjármű menetlevél (D. Gépjármű 21/ új)

Közúti, közlekedési szolgáltatást végző tehergépjármű számára vonatkozó nyomtatvány.

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (B.Sz.ny. 18-70)

Belföldi kiküldetési költség csak a nyomtatvány alkalmazásával számolható el.

Számla (B.13-374/V/ÚJ)

Az Intézmény köteles számlát kibocsátani a belföldön és ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére

Készpénzfizetési számla (B.13-373/a)

Az Intézmény köteles készpénzfizetési számlát kibocsátani a belföldön és ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére, amennyiben a pénzügyi teljesítés készpénzzel vagy készpénzhelyettesítő eszközzel történik.

Nyugta egysoros (B-15-40/VX)

Áfával számítottan 900 ezer forintos értékhatár alatt nincs számlaadási kötelezettség, ha a terméket megvásárló, a szolgáltatást igénybevevő olyan nem adóalany személy (ide nem értve a nem adóalany jogi személyeket), aki/amely az ügylet ellenértékét – a teljesítés napjáig – készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, vagy pénzhelyettesítő eszközzel megtéríti, és számla kibocsátását nem kéri.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása (B.13-135/a.r.sz.)

Igénylés alapján az elszámolásra kiadott összeg kimutatására szolgál, és a nyomtatványon az elszámolás határidejét és annak tényleges megtörténtét is fel kell jegyezni.

Bevételi pénztárbizonylat (B.318-102/A/V)

Házipénztárba befizetett összegeket kell feltüntetni.

Kiadási pénztárbizonylat (B.318-103/V)

A házipénztárból kifizetett összegeket kell feltüntetni.

Üzemanyag előleg elszámolása (B.13-134/V.R.SZ.)

Ezen a nyomtatványon számol el a gépkocsivezető a felvett üzemanyag előleggel. Az előleg elszámolás alapja a menetlevelek alapján megtett kilométer, és a gépjármű típusának megfelelő üzemanyagnorma, valamint az üzemanyagár.

Szabadságengedély (B.18-49/V)

A munkáltató köteles naprakészen nyilvántartani a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, a készenlét kezdő és befejező időpontját, továbbá a szabadság tartamát is.

IV. Záró rendelkezések

Ez a Szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba. A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2013. július 1-vel hatályba lépő Bizonylati szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1. Irattár**
- 2. pénzügyi csoport vezetője**

Kelt: Hajmáskér, 2018. június 7.

.....
Kovács János György
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Bizonylati rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás