



Iparművészeti Múzeum

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2014.

2014. október hó 01. napján



Dudás Lászlóné

**Dudás Lászlóné
mb. főigazgató**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	5
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei	5
3.1. Bizonylat fogalma	5
3.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	6
3.3. A bizonylatok csoportosítása	7
3.4. A szabályszerű bizonylat	8
3.5. A bizonylatok nyelve	8
3.6. A bizonylatok formája, megjelenítése	9
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	9
4.1. A bizonylatok kiállítása	9
4.2. A bizonylatok javítása	10
4.3. A bizonylatok helyesbítése	10
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje	10
5.1. Általános követelmények	10
5.2. A bizonylatok ellenőrzése	11
5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése	11
5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	12
5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	12
5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	12
6. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok	13
felhasználása, nyilvántartása	13
(1) Szigorú számadású nyomtatványok	13
(2) A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása	13
(3) A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése	14
(4) A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	14
(5) A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	14
7. A bizonylatok szállítása	14
8. A bizonylatok tárolása	14
9. A bizonylatok őrzése	15
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA	16
A számlakísérő lap (2014/UT egyedi sorszámú Utalvány)	16
Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása	17
A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai	17
Immateriális javak nyilvántartásának tartalma	18
Tárgyi eszközök nyilvántartása	19
Beruházások nyilvántartása	19
A készletnyilvántartás bizonylatjai	20
Anyagmozgás bizonylatolása	21
Szállítólevél	21
10. A keretrendszer bizonylatjai	22
Kezdeményezés keretek megnyitásához	22
Előirányzatok módosítása	22
11. Pénz- és értékezelés bizonylatolása	24
11.1. Készpénzfelvétel	24
11.1.1 Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat	24

11.2 Pénztár bevételi bizonylat.....	24
11.3. Pénztár kiadási bizonylat.....	24
Minden házipénztári kifizetésről a CT EcoStat rendszerben kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.	24
11.4. Napi pénztárjelentés	25
11.5. A pénzkezelés egyéb bizonylatai	25
11.5.1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	25
11.5.2. Nyugta.....	25
11.5.3. Számla	25
11.5.4. Átutalási megbízás (papíralapú)	25
11.5.5. Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás tömb	26
12. Deviza átutalások.....	26
13. Igénylőlap hivatalos külföldi utazáshoz	26
13.1. Átvételi elismervény	27
14.1.1 Központi (Bp.) bérszámfejtés körében használatos bizonylatok	27
15. Leltározás bizonylatolása.....	28
15/1. Leltározási megbízó levél	28
15/2. Leltározási utasítás	28
15/3. Káreseti jegyzőkönyv	28
16. A selejtezés bizonylatai	29
17. Gépjárművel kapcsolatos bizonylatok.....	29
17.1. Gépjármű adatok (nyilvántartó lap).....	29
17.2. Menetlevél	29
17.3. Havi üzemanyag- és kilométer teljesítmény – összesítő	30
18. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	30
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke.....	31

Az intézmény és telephelyei (a továbbiakban együtt: intézmény) bizonylati rendjét a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendeletben és a 368/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) megfogalmazott előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A jelen szabályzat az intézmény Számviteli politikájára épülő, önálló szabályozásként szerepel.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása, az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése, kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni, a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje, hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.
- a bizonylatok tárolása, szállítása, hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- a bizonylatok őrzése, kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrása-
inak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A
gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli
nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan
a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelő-
en, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelménye-
inek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

1. a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait
késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bank-
számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesí-
tés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
2. az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági
műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hó-
napjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyez-
tetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi
vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. Bizonylat fogalma, alak és tartalmi kellékei

3.1. Bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdál-
kodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó
által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti
bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függet-
lenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény
számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben
meghatározott általános alak és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és
helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tar-
tani.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályzat „9. A bizonylatok
őrzése” pontjában meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

3.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

1. a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
2. a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
3. a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
4. a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
5. a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
6. külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adószámát, bankszámla számát;
7. bizonylatok adatainak összesítése (összesítő bizonylat) esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
8. a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
9. a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
10. továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített tartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - az intézmény képviselőjére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított, vagy az azok tartalmával megegyező számítógépes programmal előállított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az intézményünkénél, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecsokorú hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

3.4. A szabályszerű bizonylat

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

3. 5. A bizonylatok nyelve

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

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők. A számveteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

3. 6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4. 1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4. 2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4. 3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5. 1. Általános követelmények

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

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

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a főigazgató vagy az általa írásban megbízott munkatárs rendelkezik, az utalványozást ellenjegyző a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott pénzügyi, számviteli szakképesítésű (illetve a gazdasági igazgató által elismert vizsgával rendelkező) munkatárs.

5. 2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alak, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

5. 2.1. A bizonylatok alak ellenőrzése

A bizonylatok alak ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5. 2. 2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5. 2. 3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5. 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerint:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az intézménynek a könyvvizetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, az eredmény-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosított.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

(1) Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak, melynek nyomtatványait jelen szabályzat 6.(2) „A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása” pontja részletezi, a következő adatokat kell tartalmazni:

- bizonylat megnevezése,
- bizonylat sorszámát,
- bizonylat bevételezés kelte,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

Az intézményben használt szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személynek, a pénztárosnak nyilvántartásba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett jegyzékkel együtt kell átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

(3) A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénztézet jelzőszáma) helyesek-e.

(4) A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonságos, zárt helyen kell őrizni, a pénztár-helyiségben.

(5) A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált *mennyiséggel minden gazdasági évet követő január 31-ig kötelesek elszámolni.*

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak Átadás - Átvételi Jegyzéken történhet.

7. A bizonylatok szállítása

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

8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havonként, időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagának tárolásáról, majd ezt követően irattárba történő letételéről (melyről jegyzőkönyvet kell készíteni) a Gazdasági igazgatóság számviteli csoportja gondoskodik.

9. A bizonylatok őrzése

- a. Az intézmény a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább **10 évig** köteles megőrizni.
- b. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább **8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- d. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- e. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A 9. pontban foglalt *előírások betartásáért a Gazdasági Főosztályvezető felelős.*

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

Azokban az esetekben, amikor jogszabály nem írja elő hivatalos nyomtatvány használatát, az intézmény saját készítésű bizonylatai eltérhetnek. Az intézményben használt bizonylatok a következők:

A számlakísérő lap (2014/UT egyedi sorszámú Utalvány)

A számlakísérő lap főkönyvi és pénzügyi adatokat egyaránt tartalmaz.

A pénzügyi ügyintéző a szállítói számlák CT EcoStat rendszerbe történő felvitele után a rendszerből utalványrendeletet nyomtat ki, melyet a később megérkező bankbizonylathoz (terhelési értesítőhöz) csatol a számlával együtt.

Az **utalvány** alábbi főbb adatokat tartalmazza:

- Terhelendő számla száma
- Partner megnevezése
- Partner címe
- Partner bankszámlája
- Ellenszámla száma
- Gazdálkodó kódja
- Fizetési mód
- Külső bizonylat száma
- Belső sorszám
- Teljesítési idő
- Számviteli elszámolás dátuma
- Fizetés határideje
- Kulcsszó kód
- Összeg Ft-ban
- Áfa Ft-ban
- Kiállítás dátuma

Az utalványrendelet érvényességéhez annak érvényesítője, ellenjegyzője, utalványozója és a könyvelő aláírása szükséges. Az aláírásra jogosultak aláírás-mintáját külön kimutatás tartalmazza.

A pénztáros a vevő számlák adatainak CT EcoStat rendszerbe történő felvitele után bevételi utalványrendeletet nyomtat a rendszerből, melyet később a banki jóváírási értesítőhöz csatol.

Kontírlap (2014/UT/ egyedi sorszámú Utalvány)

A CT EcoStat rendszerből kerül kinyomtatásra. Tartalmazza:

- a végleges kötelezettségvállalás, követelés előírást – Költségvetési kontírozás
- kötelezettség –követelés előírást – Pénzügyi kontírozás
- pénzügyi teljesítést – Költségvetési kontírozás

Kötelezettségvállalás. Érték, Rovat, Számlaszám, Ellenszámla, Másodlagos, Átvezetés, ÁFA bontás, Szervezeti kód, Gyűjtőkód, Témakód és ÁFA bontásban.

- a kontírozásban szereplő rovatok és azok megnevezéseit,
- a költségvetés évét,
- belső sorszámot,
- partner nevét,
- külső sorszámot
- a kontírozás állapota nyomtatáskor.

Egységes rovat azonosító (ERA) rendezése

A napi bankkivonaton (terhelési, ill. jóváírási) rendezetlen tételek megfelelő ERA kódok szerinti módosítására szolgáló nyomtatvány (PF1-K).

A tartozásállomány jelentésére szolgáló nyomtatvány

„Adatszolgáltatás a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv által elismert tartozásállományról” elnevezésű nyomtatványt az intézménynek minden hó utolsó napjáig kell a MÁK E-adat rendszerén keresztül letöltenie, és az előírások szerint kitöltve visszaküldenie. A nyomtatvány jelzése: AT-01. Az adatszolgáltatás a tárgyhó utolsó napján fennálló szállítói tartozásállományról, vevői követelésállományról, illetve a meglévő pénzkészlet állományáról szól.

Átutalást előzetesen bejelentő lap

Az intézmény 5,0 M Ft-ot elérő, vagy meghaladó átutalást megelőzően köteles a Magyar Államkincstárhoz bejelentési kötelezettségének eleget tenni az „Átutalást előzetesen bejelentő lapon”.

Kincstári körön kívüli pénzforgalom bejelentése

Az intézmény a PFN-01. számú nyomtatványon tud eleget tenni ezen kötelezettségének.

Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a./ Állománynövekedés

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

b./ Állománycsökkenés

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- Megnevezés
- Főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- Intézmény megnevezése
- Nyilvántartó lap oldalszámát
- Leltári számot
- Termék jegyzék (VTSZ) számát
- A raktár vagy munkahely megnevezését
- Az állományba vétel keltét
- A bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány számát
- A készítő, szállító megnevezését
- A várható használati időt
- A leírás módját, a leírási kulcs (%-ban)
- A könyvelés keltét
- A bizonylat számát
- Az állományváltozás megnevezését (növekedés, csökkenés pontos jogcímét)
- Bruttó értéket Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- Értékcsökkenést Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- Nettó érték
- Hivatkozást.

A nyilvántartások tartalma:

Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

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

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

- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések,
- c) Járművek,
- d) Beruházások, felújítások,
- e) Beruházásra adott előlegek.

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

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

Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

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

Befektetett eszközök bizonylatai

A tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányát a Gazdasági Főosztályon a CT EcoStat rendszerből nyomtatjuk.

Az eszközök átvételekor a számla, ill. a szállítólevél adatai, ill. az eszköz azonosító adatai alapján, valamint a terhelendő keret megjelölésével együtt szükséges kiállítani.

Állományba-vételi bizonylatok

Megkülönböztetjük az egyedileg nyilvántartott és a csoportosan nyilvántartott eszközöket.

Egyedileg tartjuk nyilván a 200 E Ft nettó érték feletti eszközöket. Ide tartoznak még azok a 200 E Ft alatti eszközök is, amelyeket nulla értéken tartunk nyilván, de egyedileg (pl. nyomtatók).

Eszköz vásárlásakor a CT EcoStat rendszerből nyomtatjuk a bevételezési bizonylatokat, melynek elnevezése: „**Beruházási bizonylat**, és „**Aktiválási bizonylat Beruházásból aktiválás**”,

A bankbizonylat és számla alapján a rendszerben történő rögzítést a Gazdasági Főosztály-tárgyi eszköz- nyilvántartója végzi. A rendszerből való kinyomtatás után mindkét bizonylat 1. példányát az eredeti számlához, míg a másolt számlához az „Aktiválási bizonylat Beruházásból aktiválás” másodpéldányát fűzi.

Csoportosan (érték nélkül) tartjuk nyilván a 200 E Ft alatti eszközöket (kivételt képeznek azok a 200 E Ft alatti eszközök, amiket egyedileg tartunk nyilván). A munkaruhák nyilvántartása csoportosan történik. A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartása is a CT EcoStat rendszerben történik. A lejárók kivezetésre kerülnek.

Állománycsökkenési bizonylatok

A tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylatai –a melyek szintén a CT EcoStat rendszerből kerülnek kinyomtatásra- lehetnek „Selejtezési” vagy „Értékesítési” bizonylatok.

Eszköz átadás – átvétel bizonylat

Készlet átadás-átvételi bizonylat (tömb)

Az osztályok, fiálálék, illetve dolgozók közötti eszközátadás, ill. átvétel nyilvántartására szolgál (alapbizonylat).

„**Átadás-átvételi bizonylat Tárolási helyváltozása miatt**” a CT EcoStat rendszerből nyomtatjuk az alapbizonylat alapján.

A készletnyilvántartás bizonylatai

A készletek nyilvántartásba vételéről e szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

A nyilvántartásnak ki kell terjednie:

- vásárolt anyagokra,
- betétdíjas göngyölegekre,

- áruk, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközökre, készletekre,
- késztermékekre,
- befejezetlen termelés és félkész termékekre.

A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni

- raktári új készleteket és a
- használt készleteket.

Anyagmozgás bizonylatolása

Készlet-bevételezési bizonylat

A vásárolt vagy saját előállítású készletekről beszerzés vagy előállítás után bevételi bizonylatot kell kiállítani a CT EcoStat rendszerből.

A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételzésére (pl. leltári többletből, átminősítésből származó készletnövekedések) során is.

A bevételi bizonylatot számla, vagy szállítólevél alapján kell kiállítani.

A bizonylat fejrésében a szállító megnevezését és a szállítmánnyal kapcsolatos egyéb azonosító adatokat (szállítólevél száma, szállítás módja, rendelési szám) kell feljegyezni.

A bizonylat táblázatos részének soraiba az átvett anyagok azonosító adatait (cikkszám, megnevezés, méret, mennyiségi egység, mennyiség) kell bejegyezni.

Az egységár rovatba tényleges **beszerzési árat** a beérkező számla alapján kell rögzíteni.

Az értékadat a mennyiség és az egységár szorzata.

Készletkiadási bizonylat („Anyag (eszköz) kivételezési bizonylat”)

Elsősorban a felhasználásra kiadott anyagok elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is.

Ilyenek lehetnek a leltári hiányból, értékesítésből származó készletcsökkenések.

A készlet kiadása során tételesen rögzítésre kerül a kiadott áru cikkszáma, megnevezése, mennyisége, mennyiségi egysége, egységára, nettó és bruttó értéke.

Szállítólevél

A szállított termék (anyag, eszköz) kiszállításakor, vagy a telephely, átvévő részére történő átadáskor, szállítólevelet kell kiállítani.

Erre a célra az intézmény a szállítólevél elnevezésű nyomtatványtömböt használja.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b./ a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termék VTSZ száma,
- f./ a termék mennyiségi egysége,
- g./ a termék mennyisége,
- h./ a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i./ általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j./ a kiállítás keltét és a kiállító aláírása,
- k./ a termék átvevőjének aláírása.

10. A keretrendszer bizonylatai

Kezdeményezés keretek megnyitásához

A Kincstári keret-nyilvántartási alrendszerben a keretek megnyitását szolgálja, megkülönböztetve a működési és a pénzügyi típusú kereteket.

1. A „Működési” típusú kereteket a Központi funkciókban a Kincstár nyitja meg. A működési keret az éves belső gazdálkodási költségvetésben meghatározott előirányzat, amelynek forrása alapvetően támogatás, de lehet átvett pénzeszköz, saját bevétel is.
2. A „Pénzügyi” típusú kereteket a Gazdasági igazgatóság a „**Vegyes könyvelési alapbizonylat vegyes könyvelés elrendelése**”) elnevezésű bizonylaton nyitja meg. A pénzügyi keret: az előző évi pénzmaradvány, átvett pénzeszközök, saját többletbevételek, amelyek előirányzatosításra kerülnek. Alapvetően szerződéses, pályázaton alapuló utófinanszírozott témák. A finanszírozó felé témánként el kell számolni. Csak jogosultsági csoportok kezelhetik.

A kétféle bizonylat adattartalma ugyanaz. A keretkódok megnyitásánál csak a központban kialakított kódok alkalmazhatóak. (Főkeret, szervezeti egység, forrás, keretcsoporthoz tartozó kód, témaszám csoportkód, ÁFA jelleg, főkönyvi számla, modul kód) Az egyedi témaszámok képzése a főkeret-szervezethez kötődő keretkóddal történik; a keretkód alfanumerikus kód.

Előirányzatok módosítása

Történhet fejezeti vagy intézményi hatáskörben. A fejezeti hatáskörben az EMMI intézkedik a Magyar Államkincstár (MÁK) felé, míg az intézményi hatáskörben történő előirányzat-módosításra a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 31.§ (3) pontjának figyelembe vételével az alábbi, 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Ávr.) az irányadó:

Áht. 31. § (3)

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében foglalt esetekben módosíthatók.

Ávr. 36. § (1) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv saját hatáskörben a kiadási előirányzatokat a 34/A. § szerinti bevételi előirányzatok - az Áht. 30. § (3) bekezdése megtartása mellett történő - növelésével egyidejűleg, továbbá a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig megemelheti.

(2) A költségvetési szerv egységes rovatrend K1. Személyi juttatások rovatainak előirányzatai

- a) a 35. § szerint jóváhagyott többletbevétellel,
- b) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,
- d) a költségvetési szervnél eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból növelhető.

(3) A (2) bekezdés d) pontja szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a (2) bekezdés a) pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.

Ávr. 34/A. § Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatainak megtervezett bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető

Intézményi hatáskörben történő előirányzat módosítás dokumentumai:

A keretátcsoportosítást a megfelelő dokumentumok (EG-03I) benyújtását követően a Kincstárban vezetik keresztül a keret-nyilvántartási rendszeren.

Az „**Intézményi előirányzatok módosítása**” elnevezésű, EG-03I megjelölésű sorszámú bizonylaton az alábbi módosítások történnek:

1. Az előirányzati sorok közötti átcsoportosítás.
2. A központi szervezet és fiókinstémények közötti keretátadás a főigazgató, illetve a gazdasági igazgató egyetértésével történhet.
3. Előző évi pénzmaradványt tárgyév első negyedévében előirányzatosítani kell.
4. Államháztartáson kívülről származó bevételeket az intézmény saját hatáskörben módosítja.
5. Ha az intézmény az év folyamán eléri az eredeti bevételi előirányzatát, akkor a többletbevételt szintén saját hatáskörben előirányzatosíthatja a jogszabályban meghatározott mértékig.

11. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

11.1. Készpénzfelvétel

1/a. Készpénzfelvételi utalvány A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet (MÁK) bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételt a MÁK által kiadott bizonylat alapján a rendszerben kell bevételezni. A Kincstár által kiadott bizonylat másolatát a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez kell csatolni.

11.1.1 Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat

A Készpénzfelvételi utalvánnyal együtt kerül beküldésre a számlavezető hitelintézethez (MÁK). Míg a Készpénzfelvételi utalvány csak egy összegben jelöli meg a felvenni kívánt összeget, addig a Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat címetlenként is. Aláírás: a banknál bejelentett módon.

11.2 Pénztár bevételi bizonylat

Minden házipénztári befizetésről a CT EcoStat rendszerben bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az egyéb befizetésekhez (jogdíj, bérleti díj stb.) számlát kell kiállítani, csak utána lehet befizetni, és a bizonylatot elkészíteni. A bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a bizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.
- a második példányt a befizető részére kell átadni.

A banki/kincstári számlát vezető pénzügyintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzügyintézet készpénzfelvételéről szóló banki/kincstári terhelési értesítéséhez.

11.3. Pénztár kiadási bizonylat

Minden házipénztári kifizetésről a CT EcoStat rendszerben kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapszámvetést (számla, útiköltség elszámolás, stb.). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a készpénzt átvevő példány.

11.4. Napi pénztárjelentés

A CT EcoStat rendszerben minden pénztári befizetés és kifizetés időrendi sorrendben, gépi sorszám szerint szerepel a pénztárjelentésben.
A pénztárjelentés egy példányban készül.

11.5. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

11.5.1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási előleg kiadása szintén a CT EcoStat rendszerben történik, amelyre a pénztáros felvezeti a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvevő nevét, a felvétel jogcímét, a felvett összeget, az elszámolás határidejét.

11.5.2. Nyugta

A nyugta tömb használata különböző rendezvényeken (konferencia, majális, könyvtár, esetleges rendszerhibák során stb.) használatos.
A készpénzben történő bevételek bizonylatolására a Nyugta használata minden esetben kötelező. Ha a partner számlát is kér, akkor a számlát a nyugtatömb sorszáma szerint a Gazdasági Főosztály utólag a CT EcoStat rendszerből állítja ki. A nyugtának minden esetben tartalmaznia kell a kibocsátó nevét, címét, adószámát, a dátumot, az összeget számmal és betűvel kiírva. A szelvény kiállítójának az összeg átvételét aláírással kell igazolnia.

11.5.3. Számla

Készpénzes és utalásos számla

Abban az esetben, ha a vevő számlát kér, Készpénzfizetési (egyszerűsített), illetve utalásos számlát kell az intézménynek kiállítania.
A számla a CT EcoStat számítógépes programmal, jogszabályi előírásoknak megfelelően kiállított, annak megfelelő adattartalommal rendelkező bizonylat.

Az intézményben számítógéppel előállított számlát csak a Gazdasági Főosztályon adhatnak ki, melynek bizonylata az érvényben lévő megrendelés, illetve szerződés.

A számla 2 példányban kerül kinyomtatásra, melynek első példánya a vevő alapbizonylata, második példánya a jóváírási értesítővel együtt a számviteli feldolgozás alapja.

11.5.4. Átutalási megbízás (papíralapú)

A készpénz nélküli követelés teljesítésére, amennyiben az papír alapú bizonylaton történik, átutalási megbízást kell használni.

A papíralapú átutalási megbízást az utalási (GIRO) meghibásodása esetén használ az intézmény.

11.5.5. Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás tömb

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozónak a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített, munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzéssel kapcsolatos, a kollektív szerződésben meghatározott kiadások elszámolására szolgál.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozónak, amikor saját tulajdonú gépjárművét használja belföldi kiküldetéshez, - a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő írásos megállapodásban foglaltak szerint- költségterítés jár, melynek elszámolása ezen a bizonylaton történik. A bizonylathoz csatolni kell a forgalmi engedély másolatát, az útleírást és a szervezeti egység vezetőjének engedélyét.

12. Deviza átutalások

A deviza átutalások lebonyolítása: a MÁK rendszerén keresztül történik, az utalást az MNB végzi. A MÁK honlapjáról letölthető, papír alapú formanyomtatvánnyal: „**Deviza-átutalási megbízás**”, amelyet az Állampénztári Irodába kell benyújtani, illetve elektronikus úton az ELEKTRA rendszerén keresztül elektronikusan lehet benyújtani a deviza átutalást.

13. Igénylőlap hivatalos külföldi utazáshoz

Ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvény költségterítés folyósítására – forintban.

A munkáltató által a munkavállalójának elrendelt hivatalos célú, vagy meghívásos külföldi utazásáról formanyomtatvány készül, mely a vezető javaslata alapján a Főigazgatóságra kerül, majd a főigazgató engedélyével továbbítani kell a Gazdasági Igazgatósághoz. Az igénylőlap az utazással kapcsolatban felmerülő költségek elszámolására szolgál. Ezen minden esetben fel kell tüntetni:

- A kiküldött nevét, beosztását, munkahelyét;
- Célszámot,
- Az utazás módját, időtartamát;
- A napidíjat
- A kiküldetés célját;
- A kiküldetést elrendelő aláírását;
- Az utazást követően történő elszámolást, mely tartalmazza; a szállás, egyéb engedélyezett dologi kiadások elszámolását valutában és forintban

A kiküldetést az elrendelő vezető aláírásával igazolja. A bizonylat mellé a Gazdasági igazgatóságra történő leadáskor minden esetben csatolni kell az elszámolásban feltüntetett adatokhoz kapcsolódó számlákat (szállásról kiállított számla, útiköltség bizonylatai stb.).

13.1. Átvételi elismervény

A bizonylaton magyarul és angolul szerepel a kurírok költségtérítésének átvétele Ft-ban, a kiállítás megnevezése és időtartama.

14. A bér- és munkaügyi feladatok kapcsán használt bizonylatok, nyomtatványok

14/1.	Munkabér-jövedelem igazolás	KIR3
14/2.	Kivonat másolat a munkakönyvből nyugdíjigény elbírálásához	ONYF.3515-6.
14/3.	Kérelem a saját jogú nyugellátás 0,5%-os emeléséhez a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. tv. 22/A. §-a alapján	
14/4.	Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap	ONYF.3516-32
14/5.	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó Lap ... évre	ONYF.3516-32/A
14/6.	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elsz.	EB14-F1
14/7.	Nyilatkozat levonandó tartozási és tartási kötelezettségről	egyéni nyilatk.
14/8.	Munkáltatói igazolás egyéb jogviszony kifizetéséhez	KIR3
14/9.	Felvételi lap	egyedi
14/10.	Adatfelvételi lap a munkavállaló törzsadatairól I-1	KIR3
14/11.	Közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati jogviszonyok, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása X-1	
14/12.	Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba III-1	KIR3
14/13.	Kinevezés módosítása III-2	KIR3
14/14.	Kilépő lap	egyedi
14/15.	Közalkalmazotti igazolás III-6	KIR3
14/16.	Elszámoló lap I-3	KIR3
14/17.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése III-5	KIR3
14/18.	Meghatalmazás	egyedi
14/19.	Szabadság értesítő (szab. karton)	KIR3
14/20.	Megbízás járandóságok folyószámlára történő utalására	egyedi
14/21.	Megbízás módosítása	egyedi
14/22.	Számlakérő tandíjak, költségtérítések megfizetéséről	egyedi
14/23.	Teljesítés-igazolás	egyedi
14/24.	Megbízási szerződés (külsős dolgozó)	egyedi
14/25.	Megbízási szerződés (számlás)	egyedi
14/26.	Jelentés munkából való távolmaradásról	MÁK
14/27.	Kísérőjegyzék munkáltató által illetményszámf. helyre továbbított okm.-hoz	MÁK
14/28.	Munkáltatói igazolás (erkölcsi biz.-hoz)	KIR3
14/29.	Jövedelemigazolás	KIR3
14/30.	Munkáltatói igazolás (könyvtári beiratkozáshoz)	KIR3
14/31.	Jogviszony Igazolás	KIR3
	Számfejtő lap (havonta)	KIR3

14.1.1 Központi (Bp.) bérszámfejtés körében használatos bizonylatok

14/1/2.	Biztosítotti bejelentés az illetményszámfejtő rendszer felé	KIR3
14/1/3.	Nyilatkozat gyermekápolási táppénz folyósításához	OEP

15. Leltározás bizonylatolása

A leltározással kapcsolatban az alábbi bizonylatokat alkalmazzuk:

15/1. Leltározási megbízó levél

Személyre szóló megbízás leltározási munkák elvégzésére, a leltározási munkák megnevezésével.

15/2. Leltározási utasítás

(azaz „Főigazgatói intézkedés aévi leltározás végrehajtására”)

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást az intézmény vezetője által kiadott **leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási ütemtervet a Főigazgatói Leltározási Utasítás hagyja jóvá.**

A leltározás előkészítésére leltározási ütemtervet kell készíteni. Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása.

A leltározási utasítás mellékleteiben (az ütemtervben) kerül kijelölésre:

I/A. számú mellékletében: a „Leltározási bizottság”

I/B. számú mellékletében: a „Leltárak feldolgozásának és értékelésének ütemterve”,

II/A., B. és C. mellékletében: az „Anyag kézi raktár”,

III/A és B. mellékletben: a „Tárgyi eszközök”,

IV/A. és B. mellékletben: a „Főosztályvezetők, illetve helyetteseinek, valamint a vidéki fiálálék gazdasági vezetőinek névsora”,

V/A és B. mellékletben: a „Leltárfelelős személyek névsora anyag kézi raktározásra”,

VI/A illetve B. mellékletben: a „Leltárfelelős személyek névsora a tárgyi eszközraktározásra”

A leltározási egyeztetéshez szükséges eszköz nyilvántartási listákat a CT EcoStat rendszerből nyomtatjuk. A leltár során fellelt esetleges hiány, ill. többlet a leltári kiértékelésben kerül kimutatásra.

15/3. Káreseti jegyzőkönyv

Leltárhiánynál a felelős személy adatait, magyarázatát, a hiányzó eszköz(ök) leltárszámát, megnevezését, valamint a hiány körülményeit tartalmazza, mely a kártérítési kezdeményezés alapja.

16. A selejtezés bizonylatai

A **tárgyi eszközök** selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (I-VI. fejezet)
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke vagy gépi bizonylat
- Selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Értékesítési jegyzőkönyv(intézmény saját bizonylata)

Készletek selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni:

- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (4 lap) gépi bizonylat
- Selejtezett készletek jegyzéke ”
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék-anyagok jegyzéke ”
- Megsemmisítési jegyzőkönyv ”
- Értékesítési jegyzőkönyv (intézmény saját bizonylata) ”

Amennyiben a gazdasági egységen belül a szervezeti egységnél a készletek nyilvántartása számítógépes rendszerben folyik, a selejtezési jegyzéket a számítógépből kell kinyomtatni 4 példányban.

A selejtezési jegyzéken, (betétlapon) fel kell tüntetni az eszköz:

- nyilvántartási számát,
- pontos megnevezését, típus, gyári szám,
- mennyiségét
- tartozékokat

A selejtezési jegyzéket a szervezeti egység vezetőjének aláírásával bélyegzővel ellátva, az illetékes főosztályvezető egyetértő aláírása után kell a Gazdasági Igazgatóságra küldeni. Számviteli ellenőrzés után a selejtezési jegyzék egy példányát a Selejtezési Bizottság vezetője kapja meg, amelynek alapján elvégezheti a selejtezés szervezeti egységenkénti napi beosztását.

17. Gépjárművel kapcsolatos bizonylatok

17.1. Gépjármű adatok (nyilvántartó lap)

Az intézmény a tulajdonában lévő gépjárművekről a „Gépjármű adatok”- nyilvántartó lapot állítja ki, melyen a gépjármű műszaki adatain kívül feltüntetésre kerül az üzembentartó neve, címe stb.

17.2. Menetlevél

A gondnok-helyettes, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta.

17.3. Havi üzemanyag- és kilométer teljesítmény – összesítő

A menetlevelek alapján minden gépjárműre el kell készíteni a havi üzemanyag és kilométer teljesítmény összesítőt. Havi gépkocsi összesítő: BA.98.)

18. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványokat a kivételezés napján nyilvántartásba kell venni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő és végző sorszáma,
- mennyisége,
- az igénylő neve,
- a kiadás kelte,
- az átvétel igazolása

adatok feltüntetéssel.

A megjegyzés rovatba a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a kihirdetés napjától kell alkalmazni.

Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Eszköz állománynövekedési bizonylat
Eszköz állománycsökkenési bizonylat
Eszköz átadás – átvétel bizonylata
Készlet-bevételezési bizonylat Kp.raktárba
Készpénzfizetési számlatömb
Készpénzigénylés elszámolásra
Nyugtatömb
Szabadságengedély
Munkalap – szolgáltatás megrendeléshez, igazoláshoz
Szállítólevél
Belföldi kiküldetési rendelvény
Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Átvételi elismervény
Tehergépjármű menetlevél
Személygépkocsi menetlevél
Vásárlók könyve
Anyagkiadási bizonylat
Készlet bevételezési bizonylat