

Bizonylati Szabályzat

Hatályos
2014.01.01.

Pusztainé Nádházi Ibolya
Igazgató

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a hozzákapcsolt önállóan működő intézmények egységes kötelező szabályzata.

Bizonylati Szabályzat

Bevezető

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

Jelen szabályzat a GESZ és az önállóan működő intézmények kötelezően alkalmazzák. A bizonylatok közül a szigorú számadású bizonylatok kezelése a GESZ pénztárosának feladata.

Általános rész

A Szabályzat célja

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

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

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

A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője a felelős. Betartásáért és betartatásáért az intézmények vezetői felelősek, saját intézményeik vonatkozásában, a GESZ vezetője a számviteli elszámolás rendjéhez kapcsolódó saját feladatellátás vonatkozásában, valamint saját intézménye vonatkozásában.

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

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 lehet adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki 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.

Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan 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, kivonatot, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja. **A GESZ és az önállóan működő költségvetési szervei elektronikus aláírást nem alkalmaznak a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során.**

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. Az elektronikus számla kiállítására használt program nevét, készítőjének nevét, a program használatának kezdetét, valamint végét be kell jelenteni a Nemzeti Adóhivatalnak.

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 pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása;
- a bizonylat címzettjének neve, címe;
- a bizonylat kiállításának időpontja;
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatok csoportosíthatóak:

Keletkezésük helye szerint

- **Belső bizonylatok:** Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a költségvetési szervben történik.
- **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a költségvetési szervnél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

Kezelésük módja szerint

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

Gazdálkodási szakterületük szerint

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

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.

Szigorú számadási kötelezettség

A szigorú számadású nyomtatványok közt kell nyilvántartani:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat; (a pénzkezelési szabályzat szerint)
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl.

Bizonylati Szabályzat

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.

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

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

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

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó (a GESZ által használt bizonylatokat a GESZ, az önállóan működő intézmény által használt bizonylatokat az önállóan működő intézmény) két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban a GESZ irattárába helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát, felhasználási helyét. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

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.

Bizonylati Szabályzat

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon;
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad;
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

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

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, a köt. váll szabályzat aláírás mintáin vagy banki aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a bizonylatok teljeskörűségét, hogy az adott gazdasági eseményre 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 aláírása szerepel-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, ha van javítás, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

Adatfeldolgozás

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

- a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
- a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
- a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását);
- továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
- a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoport-kijelölés stb.).

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

Az egyeztetés során általában arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a

Bizonylati Szabályzat

feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

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

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- alaki,
- számszerű, és
- tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű.

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

A bizonylatok feldolgozásának feladatai

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

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adattfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
- az adattfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
= az analitikus nyilvántartásokban;

- = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
- = a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

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

A bizonylatok útja

Postai küldemények:

Beérkező postai küldemények:

Átvétele az irattáros feladata. Átvétel után érkeztető bélyegzővel kell ellátni a bizonylatot. Az érkeztető bélyegzőn szerepel az Érkezett kifejezés és a dátum. Az érkeztető szignóval látja el. A postán érkezett küldeményeket csoportosítani kell pénzügyi és gazdálkodási témájú bizonylatok, valamint egyéb bizonylatok szerint.

A beérkezett érdemi dokumentumokat iktatószámmal el kell látni, iktatni, illetve iktatószámmal ellátott másolati példányát tovább kell adni, az illetékesnek.

Postán érkezett számlát nem kell iktatószámmal ellátni, azt a számla átvételére jogosultnak (érvényesítőnek) át kell adni.

Kimenő postai küldemények

Intézménytől postára csak iktatás után mehet küldemény. Az iktatás történhet a központi iktatókönyvben, illetve a személyi juttatásokkal, alkalmazási szerződésekkel kapcsolatos iratok a munkaügyi anyagokat tartalmazó külön iktatókönyvben.

A küldött iratnak egy eredeti példánya iktatás után lefűzésre kerül. Egy eredeti példánya postázásra kerül. Az adatvédelem alá tartozó iratok postázása csak ajánlott küldeményként történhet. A postakönyvbe bejegyzésre kerül a címzett, valamint a küldeményben feladott iktatószám. A postát a pénztáros készíti elő, illetve adja fel a postán.

Egyéb küldemények

Egyéb kimenő küldemények lehetnek könyvviteli rendszerből kiíratott anyagok, egyéb számvittel kapcsolatos adatszolgáltatások, intézményeknek, önkormányzatnak helyi szinten küldött küldemény.

Ezek küldeményként történő kezelése kézbesítő könyv által is végezhető. A kézbesítő könyvben az átvétel tényét az átvevőnek aláírásával igazolni kell.

Önállóan működő intézményekre vonatkozó előírások

Bejövő kötelezettségvállalások

Előzetes kötelezettségvállalások

Az előzetes kötelezettségvállalásokhoz az önállóan működő intézmények csak azokat a megrendelőket használhatják, melyeket a GESZ-től vételeztek. A megrendelő szigorú számadású nyomtatvány. Egyidejűleg egy intézménynél (ha belső szabályozása, szervezeti felépítése indokolja) több megrendelő tömb is használatba kerülhet.

Az intézményektől beérkezett előzetes kötelezettségvállalásokat az adminisztrátor veszi át. Az előzetes kötelezettségvállalásokat érkeztető bélyegzővel látja el. A kötelezettségvállalás nyomtatványát a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően ki kell tölteni, a kötelezettségvállalására jogosultnak alá kell írni, mellékleteként szerződésnek, vagy megrendelőnek kell lenni, melyet az átvételkor az adminisztrátor ellenőriz.

Az átvételt analitikus nyilvántartásban rögzíti. A nyilvántartásnak tartalmazza:

- az előzetes kötelezettségvállalás beérkezésének időpontját,
- a mellékelt megrendelő sorszámát,
- a mellékelt szerződés intézmény által megadott nyilvántartási számát,
- az előzetes kötelezettségvállalás nyilatkozaton szereplő dátumot,
- az előzetes kötelezettségvállalásban szereplő összeget.

Az előzetes kötelezettségvállalásokat mellékleteivel együtt ellenjegyzésre átadja az illetékesnek. Illetékes a GESZ vezetője, illetve gazdasági vezetője. A gazdasági vezető távollétében a GESZ ellenjegyzője a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási szabályzat mellékletében a GESZ vezetője által erre felhatalmazott alkalmazott.

Ellenjegyzés után az előzetes kötelezettségvállalások a főkönyvi könyvelésben rögzítésre kerülnek előzetes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségként. A könyvvitelben automatikus sorszámozás alapján az integrált rendszer ad nyilvántartási számot. Rögzítés után a megrendelő, szerződés visszaküldésre kerül az intézménynek, hogy a végleges kötelezettségvállalást megtegye.

Végleges kötelezettségvállalások, beérkező számlák

Az intézményektől beérkező végleges kötelezettségvállalások átvétele számla átadó füzetben történik. A végleges kötelezettségvállalás melléklete a GESZ-től visszaküldött megrendelő, vagy, amennyiben az intézménynek olyan kifizetése van, melyhez előzetes kötelezettségvállalás (folyamatos szerződésen alapuló szolgáltatások, pl. közüzemi díjak) nem szükséges, a kötelezettségvállalási nyilatkozat, valamint a számla, a teljesítés igazolás mellékletekkel felszerelve érkezik.

A számla átvételét a számla sorszámát feltüntetve a számla átadó füzetben bonyolítjuk.

A végleges kötelezettségvállalás átadásra kerül az érvényesítőnek.

Intézményektől kimenő számlák

Az intézmények az általuk használt számlatömböket 2014. január 01-től a GESZ-től vételezik. A használatban lévő számlatömb felhasználásáról analitikus nyilvántartást köteles vezetni, melyben a számlák sorszáma, a kiállítás időpontja, a vevő, valamint a számla nettó és bruttó összege szerepel. Amennyiben az intézmény tevékenysége áfa körbe tartozik, az áfa analitikus nyilvántartásban a számla, rögzítésre kerül.

Amennyiben a számla pályázathoz, vagy céltámogatáshoz kapcsolódik, az erre szolgáló analitikus nyilvántartásba bevezetésre kerül.

Az analitikus nyilvántartás vezetése az önállóan működő intézmény feladata.

A kimenő számlák vevőhöz történő továbbítására az intézmény belső rendelkezései az irányadók.

A számla első példányát a vevő kapja meg, a másodpéldányát az intézménynek meg kell küldeni a GESZ-hez, a követelés rögzítése céljából. A számla harmadik példánya a tömbben marad. A számla további megőrzésére, kezelésére a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásokat kell betartani.

A Gazdasági Ellátó Szervezetre vonatkozó előírások

Előzetes kötelezettségvállalás

A Gazdasági Ellátó Szervezetenél kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalási szabályzat mellékletében erre felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettség vállalása megrendelő nyomtatvány használatával, elektronikus megrendeléssel, szerződéssel történhet. A kötelezettségvállaláshoz ki kell tölteni a

Bizonylati Szabályzat

kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott nyomtatványt, a tartalmi előírásainak megfelelően, mellékelni kell hozzá a megrendelést, vagy szerződést.

A kötelezettségvállalást a gazdasági vezetőnek át kell adni ellenjegyzésre. Az ellenjegyzett kötelezettségvállalás rögzítésre kerül az integrált rendszerben. A megkötött szerződést ellenjegyzés után lehet aláírni, a megrendelést ellenjegyzés után lehet elküldeni.

Ellenjegyzésre jogosult a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője, valamint a kötelezettségvállalási szabályzat szerint az igazgató által erre felhatalmazott alkalmazott.

Beérkező számlák

A beérkező számlák lehetnek élelmezési, üzemeltetési és egyéb számlák.

Az élelmezési számlák érkezése az élelmezésvezetőkhez, illetve a konyhákhoz érkezik. A szükséges bevételezés után a számlák a megrendelő egy példányával, a bevételezést igazoló hivatkozással együtt kerülnek be az pénzügyi irodába.

A beérkező számlákat haladéktalanul fel kell vezetni az integrált számviteli rendszerbe.

Kimenő számlák

Kimenő számlák készülnek az étkezési térítési díjakról külön e célra vásárolt szoftverrel, illetve az Eco Stat integrált számviteli rendszerben készül minden más számla.

A számlák szoftverekkel készülnek, átvételt az átvevő személy kézjegyével igazolja.

bizonylatok átadása könyvelésre

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek.

Felelős:

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 GESZ irattárs a Rákóczi utca 6 szám alatti épületben található.

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

Bizonylati Szabályzat

A feldolgozott pénzügyi bizonylatok tárolása a GESZ pénztárosának feladata. A bizonylatok irattárba helyezése a feldolgozást követő év eltelte után történik.

– a bizonylatok megőrzése

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

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

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

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

A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a 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 Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

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

A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Ebben a fejezetben kell a költségvetési szervnek leírnia azokat a bizonylatokat, melyeket az ügyviteli rendszerében alkalmaz.

A szabályozási feladatok megkönnyítése érdekében öt, a költségvetési feladatellátásban megjelenő gazdasági műveletekhez tartozó bizonylatok főbb jellemzőit ismertetjük.

Befektetett eszközök bizonylatai

Ez a fejezet az immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok ismertetését tartalmazza.

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
- leltározásával

kapcsolatosak.

Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

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

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;

Bizonylati Szabályzat

- 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;

Bizonylati Szabályzat

- 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).

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

- 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.

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, készültégi 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 nyilvántartási szabályainak betartásához célszerű a következő bizonylattípusok alkalmazása:

- 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.

Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

Ebben a fejezetben a pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatokat kell bemutatni. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezeléssel foglalkozó mintaszabályzat tartalmazza.

A leltározás lebonyolítási folyamata

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

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani.

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

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a kötelezettségvállalási szabályzatban rögzíti.

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

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

- számla
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

1. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok

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

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,
- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap;
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - = időszak;
 - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen);
 - = sorszám;
 - = név;
 - = naptári napok száma;

Bizonylati Szabályzat

- = igényelt étkezések;
- = lemondási adatok;
- = befizetett térítési díj;
- = aláírások;

- ételmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - = dátum;
 - = ételek megnevezése;
 - = adagok száma;
 - = ételmezési norma jele, neve;
 - = ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége;
 - = összes kivételezés;
 - = aláírások;

- ételmezési anyag-felhasználás összesítő;
- ételmezési anyag ár- és értéknylvántartás;
- ételmezési költség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az ételmezési norma között.

Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

E szabályzat 2014. 01. 01.-től hatályos. Alkalmazása a Gazdasági Ellátó Szervezet és önállóan működő intézményei esetében kötelező.