

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

A BIZONYLATI RENDRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIADÁSÁRÓL

2021

91011-A/42-39/2021

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a bizonylati rendről szóló szabályzat kiadásáról

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: intézmény) bizonylati rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 161. §. (2) bekezdés *d)* pontja, valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 52. §-ában foglaltak alapján a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban: Munkatársak) terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény bizonylati rendről szóló 12-28/2017/201 szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a bizonylati rend szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttétől,

5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 14 (tizennégy) napon belül, vagy

6. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

7. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2021.08.10.



.....

mb. intézményvezető

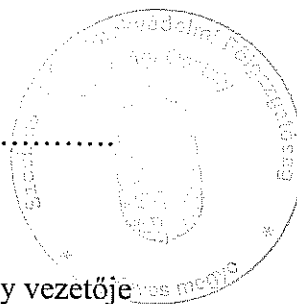
Jóváhagya:

Eger, 2021.08.10.

Czibik Norbert András főigazgató nevében és megbízásából jóváhagyom:

.....

Prázmári Zsolt



Megyei Gazdasági Osztály vezetője

A

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

szabályzata

a bizonylati rendről

1. A Szabályzat célja

1. (1) Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézménynél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

(2) A jelen szabályzatot az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban rögzítettekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni. Amennyiben a jelen szabályzat és az itt megnevezett megállapodás ugyanarra a tárgykörre vonatkozóan eltérően szabályoz, úgy minden esetben azt a rendelkezést kell alkalmazni, amely biztosítja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), és kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő működést, továbbá haladéktalanul intézkedni szükséges az össze nem egyeztethető rendelkezések megfelelő korrekciója iránt.

2. A Szabályzat a következő feladatokhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) az egyes gazdasági eseményekhez használandó bizonylatok leírása;
- b) bizonylatot kiállítására és az abban szereplő adatok ellenőrzésére jogosult és kötelezett személyek köre;
- c) a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- d) a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása;
- e) a bizonylati példányokat megőrzésének módja, a rontott bizonylati példányok kezelése, a tévesen kiállított bizonylat esetén követendő eljárásrend.

2. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

3. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök és források állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események

megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

4. (1) A pénzügyi, számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.
(2) 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.
5. A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Magyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.
6. Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendje úgy kerül kialakításra, hogy az Intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

3. Számviteli bizonylatok

7. Számviteli bizonylat minden olyan más költségvetési szerv, egyéb gazdasági szereplő vagy természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.
8. Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan iratot (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, kincstári kivonatot, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.
9. (1) Számviteli bizonylatként alkalmazható az szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Sztv. előírásainak. 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.

(2) Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

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

(4) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, vagy időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

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

(6) 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.

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó megnevezése, adószáma;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírása;
- d) a bizonylat címzettjének neve, címe;
- e) a bizonylat kiállításának időpontja;
- f) a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;
- g) a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai;
- h) a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- i) az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;

j) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

11. Az Intézménynél használható bizonylatok csoportosítása:

a) Keletkezésük helye szerint a bizonylatok lehetnek:

aa) Belső bizonylatok: Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az Intézménynél – vagy a gazdálkodási feladatok megosztásával kapcsolatos megállapodás alapján a kirendeltségen, ebben a feladat- és hatáskörben – történik.

ab) Külső bizonylatok: Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem az Intézménynél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

b) Kezelésük módja szerint a bizonylatok:

ba) szigorú számadású bizonylatok,

bb) szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

c) Gazdálkodási szakterületük szerint a bizonylatok:

ca) befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok;

cb) készletekkel kapcsolatos bizonylatok;

cc) pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok;

cd) számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák);

ce) személyi jellegű kifizetések bizonylatai;

cf) leltározási, leltárkészítési bizonylatok.

d) Előállításuk szerint a bizonylatok:

da) elektronikus bizonylatok,

db) papíralapú bizonylatok.

e) Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint a bizonylatok:

ea) alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült hiteles másolat);

eb) összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

4. Szigorú számadási kötelezettség

12. Az intézménynél szigorú számadás alá vont bizonylatok:

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok,
- b) a kiküldetési rendelvény,
- c) a gépjármű menetlevél,
- d) minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, úgymint a készpénzfelvételi utalványok, az étkezési utalványok, utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok;
- e) a leltárfelvételi bizonylat.

13. (1) A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt az intézmény pénztárosa megvizsgálja, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

(2) A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként a bizonylatok beszerzését követően a pénztáros nyilvántartásba veszi.

(3) A nyilvántartásnak a következő adatokat tartalmazza:

- a) beszerzett bizonylat nevét, sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
- b) beszerzés idejét;
- c) a felhasználás kezdő időpontját;
- d) a felhasználás befejező időpontját;
- e) a felhasználásra átvevő aláírását;
- f) a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

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

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

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése

14. A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában az ÁFA tv. alapján kiállított bizonylatot az intézmény gazdasági csoportjának munkatársai ellenőrzik.

15. 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.

16. (1) A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

(2) A szabályszerű javításokat a hiba észlelésekor a bizonylat kiállítójának a következők szerint kell elvégezni:

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

17. (1) A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt az intézmény gazdasági csoportjának munkatársai csoportosítják.

(2) A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- a)* pénztárbizonylatok,
- b)* banki bizonylatok,
- c)* beérkező számlák,
- d)* kimenő számlák,
- e)* vegyes bizonylatok,
- f)* munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

(3) A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

18. (1) A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során: A bizonylatokat a feldolgozás során az intézmény gazdasági csoportjának munkatársa ellenőrzi:

- a)* az aláírók jogosultságát, az aláírásmintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kártyákon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- b)* a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;

- c) a teljes körűségre vonatkozóan azt, hogy minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
 - d) az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
 - e) a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.
- (2) A bizonylatok alaki ellenőrzése: Az alaki ellenőrzés során az intézmény gazdasági csoportjának munkatársa ellenőrzi:
- a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
 - b) a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
 - c) bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
 - d) a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
 - e) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
 - f) a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- (3) A bizonylatok számszaki ellenőrzése: A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.
- (4) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése: A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során az intézmény gazdasági csoportjának munkatársa vizsgálja a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- 19. (1)** Az adatfeldolgozás előtt az intézmény gazdasági csoportjának munkatársa elvégzi:
- a) a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését;
 - b) a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését;
 - c) a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását);
 - d) továbbá a naplók, gyűjtők előírását;
 - e) a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoporthoz kijelölés stb.).
- (2) A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.
- (3) Az egyeztetés és az ellenőrzés elvégezhető:
- a) a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában);
 - b) a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.
- (4) Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:
- a) alaki,
 - b) számszaki, és

c) tartalmi ellenőrzésre.

(5) A bizonylatok feldolgozásának folyamata:

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni, az alábbiak szerint:

- a) az előkészítési feladatok, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
- b) az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
 - ba) az analitikus nyilvántartásokban;
 - bb) a főkönyvi könyvelésben kell rögzíteni;
 - bc) a CT-EcoSTAT rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.
- c) a főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét a CT-EcoSTAT rendszer biztosítja.

6. A bizonylatok útja

20. (1) A bizonylatok útja az Intézményen belül a következő:

- a) beérkező bizonylatok, okmányok:
 - aa) posta átvétele, bontása, iktatása: a feladattal megbízott szervezeti egység munkatársai,
 - ab) szignálás: igazgató és általa kijelölt személyek,
 - ac) továbbítás: a feladattal megbízott szervezeti egység munkatársai
- b) kimenő bizonylatok, okmányok:
 - ba) aláírásra történő előkészítés: a kimenő bizonylatot kiállító munkatárs(ak)
 - bb) aláírás: az aláírási jogkörrel rendelkező személy(ek)
 - bc) iktatás: a feladattal megbízott szervezeti egység munkatársai,
 - bd) postázás: a feladattal megbízott szervezeti egység munkatársai
- c) bizonylatok átadása könyvelésre: A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat napi gyakorisággal kell átadni a gazdasági csoportnak. Az egyéb

gazdasági események bizonylatait előállításukat követően haladéktalanul a gazdasági koordinátor, illetve a gazdálkodási területen feladatot ellátó munkatárs részére át kell adni.

(2) A bizonylatok átadásának gyakorisága, ütemezése és rendje tekintetében figyelembe kell venni az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban rögzített rendet is. Amennyiben a megállapodás a jelen szabályzattól eltérően rendelkezik, úgy a megállapodásban rögzítettek szerint kell eljárni.

7. A bizonylatok tárolása, megőrzése

21. A bizonylatok tárolása: A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

22. A bizonylatok megőrzése:

a) Az Intézménynél az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 (nyolc) évig meg kell őrizni, ennek keretében különösen biztosítani kell az informatikai alkalmazás egészéhez való hozzáférést..

b) 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.

c) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Sztv. 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.

d) A számviteli bizonylatok megőrzésének felelőse a gazdasági koordinátor.

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

8. Az Intézmény gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

23 (1) Befektetett eszközök bizonylatai: A bizonylatok kiállítása és annak nyilvántartásának vezetése a szakterületért felelős munkatárs feladata.

(2) Immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok: Ezek a bizonylatok az ebbe a körbe tartozó eszközök nyilvántartásával, és leltározásával kapcsolatosak.

(3) Nyilvántartási szabályok, bizonylatok: Az immateriális javak nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

(4) A tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a tárgyi eszköz megnevezése, sajátos adatai;
- b) a készítő, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezése, amelyhez a jog kapcsolódik;

- d)* a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- e)* a bekerülési érték (bruttó érték);
- f)* a várható használati idő, a megállapított maradványérték, a leírási kulcs;
- g)* az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összege;
- h)* az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összege, oka és időpontja, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatok;
- i)* az egyéb értékváltozások időpontjai, a változás oka, jellege, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatok;
- j)* az eszköz nettó értéke és annak változásai;
- k)* az eszköz tartozékainak megnevezése, értéke, az azonosításhoz szükséges adatok;
- l)* az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolása;
- m)* személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatok;
- n)* a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolás;
- o)* a leltározással kapcsolatos feljegyzések;
- p)* földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - pa)* cím;
 - pb)* helyrajzi szám;
 - pc)* a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
 - pd)* aranykorona-értéke;
- q)* épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - qa)* épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
 - qb)* műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
- r)* gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - ra)* az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
 - rb)* VTSZ-szám;
 - rc)* gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

(5) A kisértékű immateriális javak illetve tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

(6) Leltározási bizonylatok: A leltározás szabályozása és bizonylatai az intézmény mindenkor leltározási és leltárkészítési szabályzatában található. A bizonylatokat a tárgyi eszközök nyilvántartásával megbízott munkatárs a következő adattartalommal állítja ki:

- a) bizonylatszám, megnevezés;
- b) leltárfelvétel helye, időpontja;
- c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége, értéke (bruttó, nettó), terv szerinti értékcsökkenése, főkönyvi száma;
- d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
- e) aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
- f) példányszám.

24 (1) A készletek bizonylatai: A készletek nyilvántartásának szabályai és bizonylatai: A készletek nyilvántartási bizonylatai az Eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének Szabályzatában található.

(2) 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;

(3) A készletek nyilvántartása a következő adatokat tartalmazza:

- a) a készletek azonosításához szükséges adatokat;
- b) a készletek mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, minőségi jellemzőit;
- c) 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;

- d) a befjezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készülségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét; és
 - e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- (4) A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnéskor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;
- (5) Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről a fentiek szerinti teljeskörű nyilvántartást kell vezetni.
- (6) Készletek leltározási bizonylatai: A bizonylatokat a tárgyi eszközök nyilvántartásával megbízott munkatárs a következő adattartalommal állítja ki:
- a) bizonylatszám, megnevezés;
 - b) leltárfelvétel helye, időpontja;
 - c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége;
 - d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.);
 - e) aláírások (leltározó, ellenőr, készletező, raktáros);
 - f) példányszám.

- a) A házipénztár napi készpénzforgalmáról pénztárjelentés készül. A fizetési számlákra befolyt bevételek és a teljesített kiadások a kapott számlakivonat alapján kerülnek nyilvántartásra;
- b) a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszédésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
- c) az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való

elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;

- d)* az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
- e)* a letéti számlák nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:
 - ea)* a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
 - eb)* a letét nyitó összegét;
 - ec)* a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
 - ed)* a letét kezelésével kapcsolatos információkat, forgalmi adatokat (a változást alátámasztó dokumentumot, a változás jogcímét, összegét); és
 - ee)* a letét megszűnésének adatait.

26. A bejövő, illetve kimenő bizonylatok nyilvántartása

(1) A Bejövő számlák nyilvántartása

az alábbiakat tartalmazza:

- a)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges
- b)* a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét
- c)* a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, különösen a teljesítésigazolást;
- d)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint
- e)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen
- f)* a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító

dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges

- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat.

(2) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(3) A kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásait, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését.

(4) Devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot.

(5) Váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat.

(6) Az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az azonosítás alatt álló kiadásokról (kötelezettségekről) külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik.

(7) Kimenő számlák

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

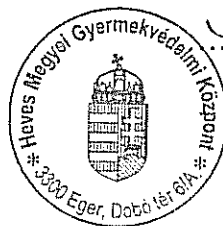
- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- f)* a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - g)* a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
 - h)* a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i)* devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
 - j)* a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
 - k)* az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
 - l)* a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
 - m)* váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat,
 - n)* az esetleges egyéb megjegyzéseket.
- (8) Az azonosítás alatt álló bevételekről (követelésekről) külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé (bevétellé), más követeléssé nem változik vagy meg nem szűnik.
- o)* Az Intézmény által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok:
 - oa)* számla (elektronikus, számlatömb);
 - ob)* szállítólevél;
 - oc)* átvételi igazolás;
 - od)* teljesítésigazolás.

9. Záró rendelkezések

27. (1) Amennyiben jelen Szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen Szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.



.....
intézményvezető