

MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATÁNAK HIVATALA
1054 Budapest, Vécsey u. 5

BIZONYLATI REND



A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) Bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet 51. § -ában és az Áfa-törvényben foglaltak alapján a következők szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm.rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott előírásokat, módszereket, valamint az Áfa-törvényben foglaltakat, amelyek biztosítják a Hivatal sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban kell rögzíteni.

Nyilvántartásba venni, illetve könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellekei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kellekei a következők:

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- d) az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása,
- e) a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellen nyugtákon a befizető aláírása;
- f) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja időszaka),
- g) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai,
- h) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- i) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- j) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- k) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- l) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

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

A gazdasági események rögzítéséhez az EPER integrált rendszer által szabványosított nyomtatványokat, illetve egyes esetekben a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított 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.

2.3. 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 számla ellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Hivatalnál történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtőbizonylatok,
- 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.

Gyűjtőbizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak 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 saját készítésű 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.

2.4. 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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. (A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)

2.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli 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 számviteli 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.

2.6. 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 a Hivatalnak:

- 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,
(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

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

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

3. A költségvetési szerv számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák, banki kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- hatósági folyószámla kivonatok (NAV-APEH, MÁK),

- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a költségvetési ügyintézőhöz kerülnek további feldolgozásra.

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 a költségvetési szerv 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 a költségvetési szerv köteles helyesbíteni.

A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és újbizonylat 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 kedvezményezett

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 (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) 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.

Utalványozással és a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos jogosultságok a Hivatal gazdasági szervezetek ügyrendjében vannak rögzítve.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A Hivatalban a bizonylatok ellenőrzése a könyvelő, illetve a pénztárkezelő feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki 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 őrlapon történt-e,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

A bizonylat - a könyvelésben történő - rögzítése után, ellenőrizni kell az EPER integrált rendszerből kinyomtatott kötelezettségvállalási utalványt.

- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylatot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),

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 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §-a alapján:

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzforgalmi számla, 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 tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a költségvetési szerv eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli rendszere, a bizonylatolás rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, a vállalkozási maradványkimutatás 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 biztosítva van. A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a hivatal sajátosságait figyelembe véve a hivatalvezető saját hatáskörében állapítja meg.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- kiállított számlákat az EPER integrált zárt rendszere biztosítja,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés az EPER integrált zárt rendszer biztosítja,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat az EPER integrált zárt rendszer biztosítja.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként a hivatalvezető által hitelesített nyilvántartást kell vezetni. A kereskedelembe beszerezett szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését – átvevő neve,
- a leadott példány átvételének elismerését,
- a bizonylat megőrzésének helyét.

A nyilvántartás mintáját a Bizonylati Album tartalmazza.

A Hivatalban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros kezeli.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztáros csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok 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 hitelintézet jelzőszáma stb.) helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat az intézmény székhelyén páncélszekrényben (lemez szekrényben, zárhatószekrényben) kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

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

Eredeti bizonylatot a megőrzés helyéről (hivatal területe) elvinni szigorúan tilos.

Fénymásolt bizonylatot a megőrzés helyéről (hivatal területe) csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havi időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát a pénztáros tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. § -ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A hivatal a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvényi követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni.

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 megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell. 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 Bizonylati Albumban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

- a bizonylat megőrzésének helye,
- a bizonylat megőrzésének időtartama.

II.

EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök nyilvántartása

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó módon, bizonylat alapján nettó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen. A Hivatal és az intézmények analitikus nyilvántartása, a RLB 60 Bt tárgyi eszköz modulon keresztül biztosított.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a költségvetési szerv megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- állományba vétel kelte
- bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma
- várható használati idő
- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
- növekedés (beszerzés, átvétel)
- csökkenés (értékesítés, átadás, selejtezés, átminősítés)
- egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban
- növekedés
- csökkenés
- egyenleg
- nettó érték

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken *(vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken)* kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- az alapítás-átszervezés aktivált értékét,
- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javakra adott előlegeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

A bruttó érték megállapításánál a számlán szereplő nettó értékét kell figyelembe venni, a visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét pedig, figyelmen kívül kell hagyni. Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják. Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- *Állományba vételi bizonylat immateriális javakról*
- *Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja*

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális eszköz-azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés nyilvántartása

Terv szerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. § (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a szellemi termék értéketartóan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. *(ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül)*

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségi és értékbeli analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,



- Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a költségvetési szerv ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül. Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az Tárgyi eszközök nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, illetve a rendszeres használatbavételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az *Állományba vételi bizonylat* elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a Tárgyi eszközök bizonylaton kell rávezetni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan Tárgyi eszközök bizonylaton vesszük nyilvántartásba és aktiváljuk.

A teljesítésről a *Tárgyi eszközök nyilvántartó* lap elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és Járművek nyilvántartása

A gépek, berendezések, felszerelések és Járművek nyilvántartásához a Tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, Járművek) egyedi nyilvántartó lapja megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatbavételkor kell kiállítani, az Állományba vételi bizonylat adatai alapján.

1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek nyilvántartása

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

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- 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.

Beruházások nyilvántartására a Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.2.4. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell, hogy legyen.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási intézményenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet költségvetési szerven belül, vagy költségvetési szervek között.

Költségvetési szerven belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat elő oldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvető hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz-azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási intézményenkénti nyilvántartásban.

A költségvetési szervek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi intézményenkénti nyilvántartása,
- a főkönyvi könyvelésben.

1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés nyilvántartása

A kis értékű, (100. 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatbavételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz-azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Terv szerinti értékcsökkenést a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 30. § (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált,

megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyv szerinti értéke *tartósan és jelentősen* magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (idenem értve a beruházást) könyv szerinti értéke *tartósan és jelentősen* alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték. A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

2. Készletek ügyvitele

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok, felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- vásárolt anyagok,
- betétdíjas göngyölegek,
- közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök.

A készletek és anyagok nyilvántartása beszerzési áron történik, és azonnali felhasználásra kerülnek. Analitikus nyilvántartási nem igényel, kivéve a betétdíjas göngyölegek.

A vásárolt készlet könyv szerinti értékét mérlegkészítéskor, bekerülési értéken kell szerepeltetni.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. A költségvetési szerv raktárral nem rendelkezik.

Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költséghelyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Az anyag és készlet mennyiséget leltározással kell megállapítani.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- betétdíjas göngyölegek.

2.2. Használatra adott eszközök nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- az intézmények részére, közös használatra kiadott eszközöket.

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyilvántartás céljára az Használatra adott eszközök nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

2.2.2. Az intézmények részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az Használatra adott eszközök nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

–1 példány a központi nyilvántartásé,

–1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél az intézmény kapja.

3. Pénz- és értékezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokkal nem rendelkezik, így nyilvántartást nem vezet.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el, amelyeket az EPER Integrált rendszeren keresztül tartunk nyilván.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a *Bevételi pénztárbizonylat* és a *Kiadási pénztárbizonylat* szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az *Időszaki (napi)* elnevezésű programot használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést havonta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére az Elszámolási előleg, illetve a Bérelőleg elszámolása elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére Átutalási megbízás elektronikus úton történik.

Az átutalási megbízást a költségvetési ügyintéző tölti ki.

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

Kötelezettségvállalás, a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban.

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valóságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a Hivatalvezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a költségvetési szerv az alábbi nyomtatványokat használja:

- Leltárfelvételi ív,
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze részletesen.

5. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a költségvetési szerv vezetője által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A költségvetési szerv a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a saját készítésű nyomtatványt használ.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.



6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Hivatal és az Önkormányzat az általános forgalmi adónak alanyai, ezért terheli őket az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

– *Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása*

– *Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása*

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített adattartalmú számlát kell kiállítani.

A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

Elektronikus úton kibocsátott számla

Számlát elektronikus úton kibocsátani, illetőleg ilyen alapon rendelkezésre álló számlára e törvényben szabályozott jogot alapítani, kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számlakibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

A számlákat a költségvetési ügyintéző állítja ki.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor Nyugtát kell kiállítani a befizetésről.

A nyugta olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát, kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Nem vonhatja le a költségvetési szerv azt az előzetesen felszámított általános forgalmiadót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgy adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor – amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - Szállítólevelet kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a./ a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- b./ a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- c./ megrendelés száma,
- d./ az átvevő megnevezése,
- e./ a termékjegyzék 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 kelte és a kiállító aláírása,
- k./ a termék átvevőjének aláírása.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található az EPER integrált rendszer által szerkesztett Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Termék, anyagok, szolgáltatás megrendeléséhez a Megrendelés elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a költségvetési szerv.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, külföldi kiküldetés elrendelésére a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a Kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példány a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjábankell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával igazoltatni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A költségvetési szervnél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati Rend mellékletét képező Bizonylati album tartalmazza, az alábbi csoportosításban:

Bizonylati album

- a) Befektetett eszközök bizonylatai
- b) Készletek bizonylatai
- c) Pénztár nyomtatványai
- d) Leltározás nyomtatványai
- e) Selejtezés nyomtatványai
- f) Egyéb pénzügyi nyomtatványok
- g) Kiküldetési nyomtatvány

- a) A Bizonylati rend, az elfogadás másnapján lép hatályba.
- b) A Bizonylati rendet az MGOÖ Közgyűlése a 202/2015 (XII. 16.) határozatával fogadta el.

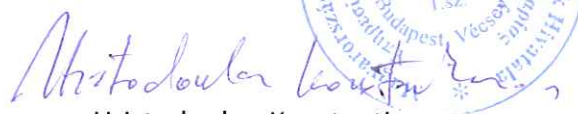
- c) A Bizonylati rend az önkormányzat és a fenntartása alatt működő intézmények számára egyaránt kötelező érvényű.
- d) A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén, a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani.

Budapest, 2015. december 1.

Összeállította:

Fotiadisz Szavvasz gazdasági vezető

Hristodoulou Konstantinos hivatalvezető



Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető

