

2017

Bizonylati szabályzata

Érvényes: 2017.01.01

Jóváhagyta: Gyüre Pál intézményvezető

Aláírás:



A Bizonylati szabályzattal az Intézmény saját hatáskörben szabályozza az Intézmény bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályait.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása az Intézmény bizonylati rendszerének alapját jelenti.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletet,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletet,
- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletet.

A szabályzat hatálya az Intézmény saját költségvetésével, működésével összefüggő bizonylatkezelésre terjed ki.

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézménynél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok:

- kiállításának,
- ellenőrzésének,
- továbbításának,
- tárolásának és megőrzésének,
- felhasználásának

rendjét.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- az Intézmény nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- az Intézmény által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- az Intézménynél alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- az Intézmény szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,

- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylatok útja,
- a bizonylati album,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok,
- bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az Intézménynél valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylat kiállítására jogosult személyek körét a 2.-3. számú melléklet határozza meg.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan

- az Intézmény által kiállított, készített, illetve
- az Intézménnyel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített

okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Az Intézménynél a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

Az Intézmény nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

A bizonylatot mindig a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani, illetve befogadni.

Szabályszerű bizonylat

Az Intézménynél csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valódiságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ide értve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az az Intézmény valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a következő:

- adó alap,
- adó összeg,
- adó megfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy

- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

4. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

Az Intézmény vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve az Intézmény nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeivel.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén az Intézmény, befogadott bizonylat esetén a kiállítónevének, címének megjelölése.
3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
4. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
5. A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
10. Az Intézmény könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - az ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számvetési Rend külön szabályzata alapján történik.

A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szemben támasztott további követelmények érvényesüljenek.

Ilyen követelmények:

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

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi kellékei - az általános alaki és tartalmi követelmények mellett - a következők:

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása. Az igazolási kötelezettségnek az Intézmény - a gazdálkodásért felelős személy döntésének megfelelően - oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. (A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.)

5. Az Intézmény nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

Az Intézménynél a bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételeivel kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

Az Intézmény, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik
 - a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint
 - a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

Az Intézmény, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesített kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

Az Intézmény, mint munkáltató:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltüntetni az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményeikről a tárgyévet követő év január 31-éig összesített igazolást köteles kiadni.

Az Intézmény a kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával és a Kincstár közreműködésével látja el.

5.3. Az Intézmény által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

Az Intézménynél a bizonylatokat elsősorban magyar nyelven kell kiállítani.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító Intézmény a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is. Ebben a számla magyar nyelvű szövege mögött közvetlenül zárójelben kell feltüntetni a szövegeket az idegen nyelven.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Idegen nyelven akkor lehet a bizonylatot kiállítani, ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják.

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak az intézményvezető által megbízott személy végezheti.

5.4. Az Intézmény által kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

Az Intézmény a következő bizonylat típusokat alkalmazza:

a) papír alapú, kézzel kitöltött bizonylatok körében:

- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő s melyekhez az Intézmény központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében

- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

Az Intézmény által alkalmazott bizonylatok túlnyomó többségét az általános bizonylatok teszik ki. Alkalmazásuk előnye, hogy a nyilvántartások megszerkesztésével, jogkövetésével kapcsolatos feladatok nem az Intézményt terhelik.

A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében az intézményvezető figyelemmel kíséri e bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására az intézményvezető adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges.

A ténylegesen alkalmazott bizonylatokat a számlarend bizonylati album része tartalmazza. A bizonylat számlarendben történő elhelyezéseért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

Egy és több gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok

Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani. Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.

Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet:

- a térítési díj,
- rendezvényeken beszedett díjak,
- helypénzek,
- segélyek stb.,

ha az ezekről kiállított számlák, dokumentumok kerülnek összesítésre.

Az összesítő bizonylat készítése esetében az alapbizonylatokat minden esetben csatolni kell.

Az összesítő bizonylat (feladás) tartalmi követelményei:

- az Intézmény neve, címe,
- az Összesítő bizonylat kifejezés,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító száma (sorszama),
- az összesítésre kerülő bizonylat kelte, összege,
- az összesített bizonylat készítésének időpontja,
- a bizonylat készítőjének aláírása,
- az érvényesítő aláírása,
- lekönyvelt összesítő bizonylat esetén a könyvelés kelte, és a könyvelő aláírása, a könyvelés hivatkozási száma.

5.5. Az Intézmény által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az Intézmény nevében kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- az intézményvezető, vagy
- az intézményvezető által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

Az intézményvezető felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást tegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

6. Az Intézmény által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

6.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

Az Intézmény befogadhatja mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

6.2. A befogadott bizonylatok nyelve

Az Intézmény által befogadott, azaz nem saját kiállítású számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, - és ott a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges nem minden adatot tartalmaz magyarul is - gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.

A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.

A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyanak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak az intézményvezető által megbízott személy végezheti.

6.3. A befogadható bizonylatok típusai

Az Intézmény elfogadhat mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatot, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

6.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

Az Intézmény csak olyan számlát fogadhat el

- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

6.5. Az Intézmény által befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az Intézmény nevére kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,

- az intézményvezető, vagy

- az intézményvezető által felhatalmazott személy aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

Az intézményvezető felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást megtegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha más dokumentumok, okmányok alapján meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

7. Az Intézménynél alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

7.1. A bizonylatok csoportjai a gazdálkodási szakterülethez való kapcsolódásuk szerint

Az Intézménynél a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlakivonatok és azok mellékletei,
- beérkező számlák, nyugták,
- kimenő számlák, nyugták,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok, (vegyes bizonylatok, munkaügyi és számfektési bizonylatok),
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok,

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák.

7.2. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

Az Intézményben a bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- külső bizonylatok, melyeket nem az intézmény állít ki, hanem befogad,
- belső bizonylatok, melyeket az intézmény állít ki, állít elő a gazdálkodása, tevékenysége során.

7.3. A Bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

Az Intézményben a bizonylatok a funkcióik, felhasználási módjuk tekintetében lehetnek:

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

7.4. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz jellemzően kapcsolódó bizonylatok:

- a vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések.
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, végszámla,
- szintén elsődlegesen a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat,
- másodlagosan a tárgyi eszköz üzembe-helyezési bizonylat,
- a tárgyi eszköz értékesítés esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla,
- másodlagosan a tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A készletekhez kapcsolódó bizonylatok

Készletek esetében az alkalmazandó bizonylatokat a készletgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az értékpapírokhoz kapcsolódó bizonylatok

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A lekötött bankbetétekhez kapcsolódó bizonylatok

A lekötött bankbetétekhez kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a bankbetét lekötés,
- a bankbetét módosítás,
- a bankbetét megszüntetés,
- a piaci értékelés esetén az értékelés dokumentumai.

A pénztárhoz kapcsolódó bizonylatok

Pénztár számlához kapcsolódóan vezetendő bizonylatokat a Házipénztár kezelési szabályzat tartalmazza.

A kiküldetési és utazási költségtérítésekhez kapcsolódó bizonylatokat a vonatkozó belső szabályzatok határozzák meg.

Az egyes pénztárban tárolt értékekhez kapcsolódó bizonylatok körét a Házipénztár kezelési szabályzat tartalmazza.

A pénzügyi számlákhoz (forint és devizaszámlákhoz) kapcsolódó bizonylatok

A forint - és devizaszámlához kapcsolódóan vezetendő bizonylatokat a Fizetési számla kezelési szabályzat tartalmazza.

7.5. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok

A selejtezési tevékenység

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Selejtezési és hasznosítási szabályzat tartalmazza.

A leltározási tevékenység

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

Az önköltség számítási tevékenység

Az önköltség számítási tevékenység során kiállítandó bizonylatokról, és az azokra vonatkozó szabályokról az Önköltség számítási szabályzat rendelkezik.

Élelmezési tevékenység

Élelmezési tevékenységet az Intézmény közvetlenül nem végez, ezért a vonatkozó bizonylatokat, a bizonylatok alkalmazási módját nem szabályozza.

8. Az Intézmény szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azon körét jelenti, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

Az Intézménynél szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így például:

- számla,
- egyszerűsített adattartamú számla,
- nyugta,
- pénztárbizonylat,

továbbá

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetéktelen felhasználása az Intézményen belül visszaélésre adhat alkalmat.

Az Intézménynél a gazdálkodásért felelős személy

- dönt arról, hogy az általa kibocsátott valamely bizonylatot, nyomtatványt szigorú számadás alá kell-e vonni,
- gondoskodik a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében meghatározza a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelősöket.

8.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványokat kezelő javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítást a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványokat kezelő haladéktalanul megvizsgálja, hogy

- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,
- a sorszáмок megfelelően követik-e egymást,
- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

Az előre nem sorszámozott nyomtatványok kezelése

A vásárolt, előre nem sorszámozott, de jellegénél fogva szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványt kezelő haladéktalanul köteles elvégezni a nyomtatványok egyedi sorszámozását úgy, hogy azok egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

Csak az egyedi sorszámozás után szabad a nyomtatványokat a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

8.2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok saját készítése

Amennyiben helyileg, az Intézménynél készülnek a nyomtatványok, azokat is egyedi sorszámmal kell ellátni. A nyomtatványokat ezt követően kell a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni,

A saját előállítású üres nyomtatványok tartalmát és formáját a gazdálkodásért felelős vezető hagyja jóvá.

8.3. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.

A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámgig tartalmazza folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is. A hitelesítési záradék kiállítására, a tényleges hitelesítésre az intézményvezető, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

8.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a nyilvántartásokkal való elszámoltatást.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső sorszáma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a melléklet szerinti ügyintéző a felelős.

8.4.1. A papír alapú számlák nyilvántartása

A fentiekén túl – a számlákról, nyugtákról - más szemléletű nyilvántartást is kell vezetni a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet alapján. E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön-külön tartalmaznia kell a következőket:

- a nyomtatvány sorszámtartománya (az első sorszámtól - az utolsó sorszámgig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a nyomtatvány kiselejtezésének kelte.

8.4.2. A számítógépes programmal előállított számlák nyilvántartása

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

Csak olyan számlázó program használható, melyet az adóhatósághoz az Intézmény lejelentett.

Az Intézmény csak olyan számlázó programot használhat, amelyik rendelkezik olyan dokumentációval, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője vagy jogutódja által a számla kibocsátójának

8.4.3. A számla kiállítás helyi szabályai

Az Intézménynél a számla kiállítása az OrganP programmal történik.

8.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.

A nyomtatványokat páncélszekrényben, vagy tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

8.6. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

8.7. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

Vissza kell adni a nyomtatvány kezelője részére

- a felhasznált szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok tömbjei esetében a felhasznált tömböket,
- a továbbiakban már fel nem használható, vagy felhasználásra várhatóan nem kerülő nyomtatványokat.

8.8. A szigorú számadás alá vont bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A gazdálkodásért felelős személy köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, a nyomtatványok kezelését.

8.9. A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősségek

A szabályzat melléklete rendelkezik a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban

- a bizonylatok nyilvántartásáért, kezelésért felelős személyről,
- a bizonylatok felhasználására jogosultakról,
- az elszámoltatásért, ellenőrzésért felelős személyről.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

9.1. A bizonylatok feldolgozása előtti nyilvántartási feladatok

A bizonylatok feldolgozása előtt:

- a beérkező számlákat nyilván kell tartani a Beérkező számlák nyilvántartásában,
- az Intézmény által kiállított számlákat be kell jegezni a Kimenő számlanyilvántartásba,

- gondoskodni kell a költségvetési könyvvitelben elszámolandó kiadást jelentő tételek esetén kötelezettségvállalás nyilvántartásban való szerepeltetésről,
- ellenőrizni kell, hogy a tétel utalványozása szükséges-e, és ha igen, megtörtént-e.

9.2. A bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése

Az Intézményben a bizonylatok feldolgozási rendjét - a 4/2013. (I. 11.) Korm rendelet 53. §-ának figyelembe vételével - a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését;

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valódiságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:

- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges melléleteket, azaz:
- az adott gazdasági esemény megfelelő bizonylaton került-e rögzítésre,
 - a bizonylaton minden, a hitelességhez és elszámoláshoz szükséges adat szerepel-e,
 - a bizonylat kiállítási módja, formája megfelelő-e, ha javítható a bizonylat, a javítások szabályszerűek-e,
 - valamennyi melléklet rendelkezésre áll-e;
- az aláírások megfelelőek-e, azaz:
 - az arra jogosult aláírók írtak-e alá,
 - az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- az adatok helyességét,
- a bizonylatok rendelkezésre állását, azaz, hogy minden a könyveléshez szükséges bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok, bizonylatok feldolgozása teljes-körűségét,
- a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok feldolgozása során a bizonylatokat csoportosítani kell, előkészítve ezzel a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzügyintézetben keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzügyintézetben keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal.

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
(A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé (pl.: könyvelési bizonylatokon a Bankkivonat és a napló sorszám, dátum).

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkori ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.

A bizonylatok útját a bizonylati album részeként a bizonylati törzslapon kell jelölni. A bizonylati törzslapok elhelyezéseért és karbantartásáért a könyvelés rendjéért felelős személy tartozik felelősséggel.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítésig el kell végezni.

10. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

Az Intézmény a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

11. A beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése

Az Intézmény a számla és nyugta kibocsátásával kapcsolatos részletes előírásokat külön mellékletben szabályozza.

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit. A számlát nyilvántartásba kell venni a beérkező számlák nyilvántartásában.

12. A bizonylatok javítása

12.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek

- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

Javítható bizonylatok

Az Intézmény csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

Nem javítható bizonylatok

Az Intézmény nem javíthatja:

- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint
- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

12.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.

A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.

A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a "javította" szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra felvezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

12.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:

- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

Az Intézmény által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.

A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy *"rontott"*. Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tőpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet

- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére az Intézmény mégis befogadott helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

13. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

A bizonylatok átadásáról átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísérőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

14. A bizonylatok tárolása és megőrzése

14.1. A bizonylatok megőrzése

Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy olvasható formában legalább 8 évig megőrzésre kerüljenek a következő dokumentumok:

- az adott költségvetési évről készített beszámoló,
- a beszámolót alátámasztó dokumentumok, így különösen:
 - a leltár,
 - az értékelés,
 - a főkönyvi kivonat, és
 - a részletező, analitikus nyilvántartások.
- a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így arról a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az Intézmény, mint munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló okmányokat, - melyek nem tartoznak a 8 éves megőrzési kötelezettség alá 5 évig köteles megőrizni.

Az adókötelezettség megszűnése esetén az iratokat az elévülési időtől számított 5 évig meg kell őrizni. A megszűnő Intézmény köteles az iratokat, nyilvántartásokat a jogutódnak átadni.

14.2. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok megőrzési rendszerével szemben támasztott alapvető követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetőek legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni, melyet az intézményvezető vagy az általa megbízott személy állíthat ki.

Az eredeti könyvelési bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások az irattárban kerülnek megőrzésre, ügyelve arra, hogy az évenkénti elkülönítés megfelelő legyen.

14.3. Az elektronikus másolat

Az Intézménynél az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról nem készül elektronikus másolat abból a célból, hogy azon másolatokkal tegyen eleget a bizonylat megőrzési kötelezettségnek.

15. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- *"A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!"* szöveget,
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.

A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

16. A bizonylatok útja

A külső bizonylatok az Intézményhez irat formájában érkeznek. Így e bizonylatok kezelésére is az Intézmény iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül, a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat, részben pedig a bizonylati album határozza meg.

A belső bizonylatok közül, a nem helyben maradó, tovább küldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

17. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni az Intézménynél.

A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

(Nem kell behelyezni a pénztártömböket, a számlatömböket, nyugtatömböket stb.)

18. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok

Az Intézmény elektronikus formában nem állít ki bizonylatokat.

Az Intézmény elektronikus nem állít ki számlát, mivel nem állnak fenn az elektronikus úton történő számla kibocsátás feltételei.

19. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A bizonylatkezeléssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:

- az intézményvezető,
- az iktatásra köteles személy,
- a bizonylat beszerzésére köteles személy,
- a bizonylat őrzésére köteles személy,
- az egyes nyilvántartásokat vezető személy,
- a bizonylat kiállítására jogosult személy,
- az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy,
- a belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy.

19.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető bizonylatkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- köteles kijelölni a bizonylat beszerzésre, őrzésre jogosult személyt, személyeket,
- köteles kiadni a bizonylatkezelési szabályzatot, és figyelemmel kísérni a bizonylati rend kialakítását,
- köteles legalább évente felülvizsgálni a bizonylatkezelési szabályzatot,
- gondoskodik a bizonylatkezeléshez szükséges megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről (szigorú számadás alá tartozó bizonylatok tárolásához szükséges tároló eszközök, a fel nem használt, és felhasznált, irattározásra került bizonylatok tárolási helyének biztosítása.)
- ellenőrzi a bizonylatkezelést, szükség esetén beszámoltatja a bizonylatkezeléssel érintett személyeket.

19.2. Az iktatásra köteles személy

Az iktatásra köteles személy az Iratkezelési szabályzat szerint köteles ellátni a bizonylatokkal kapcsolatos feladatait.

19.3. A bizonylat beszerzésére köteles személy

A bizonylat beszerzésére köteles személy feladata, hogy:

- felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vonat számla, nyugta tömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,
- az intézményvezető kérésére előzetesen tájékoztatást adjon a beszerzések várható kiadási összegéről,
- a bizonylatokat a beszerzést követően ellenőrizze, hogy azok megfelelnek-e az előírt követelményeknek.

19.4. A bizonylat őrzésére köteles személy

A bizonylat őrzésére köteles személy:

- gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- a bizonylatokat az arra kijelölt helyen köteles tárolni,
- a tárolt bizonylatokról nyilvántartást vezet.

19.5. Az egyes nyilvántartásokat vezető személy

Az egyes nyilvántartásokat vezető személyek konkrét feladatát a munkaköri leírások tartalmazzák. Feladatuk, hogy a munkaköri leírásukban szereplő nyilvántartási tevékenységet ellássák.

19.6. A bizonylat kiállítására jogosult személy

A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy a jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.

19.7. Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy

Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatait ellátta, a bizonylatokat őrzésre átadja.

19.8. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy

A belső ellenőrzési nyomvonal alapján az adott munkafolyamatban érintett köteles elvégezni az ellenőrzést.

Mellékletek:

1. számú melléklet

Az Intézmény szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

3. számú melléklet

Bizonylati album jegyzék

4. számú melléklet

A feladás tartalmi és formai követelményeiről

5. számú melléklet

Számlázási kötelezettség és a számla

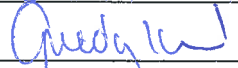
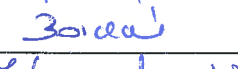
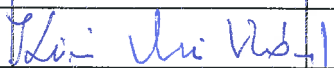
Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Bizonylati Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

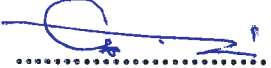
A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Gyüre Pál	intézményvezető		2017.01.01
Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető-helyettes		2017.01.01
Szvitek János	intézményvezető-helyettes		2017.01.01
Kovácsné Csáko Ildikó	gazdasági csoportvezető		2017.01.01
Gulácsy Ildikó	gazdasági ügyintéző		2017.01.01
Bordás Krisztina	gazdasági ügyintéző		2017.01.01
Kiss Miklósné	adminisztrátor		2017.01.01

A megismerési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: 2017.január 01.




.....
megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Bizonylati szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kiripolszki Laura	adminisztrátor	<i>Kiripolszki Laura</i>	2017.09.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: 2017.09.01.

Ph.




.....
megismertető aláírása
(munkaköre: intézményvezető
neve: Gyüre Pál)