

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Szeged, 2015. november 30.

Jogsabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben foglaltak valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet értelmében, a Szegedi Tudományegyetem Számlarendjében foglaltak alátámasztására ki kell alakítani az intézmény bizonylati rendjét.

A bizonylati szabályzat tartalmazza a számviteli törvényben valamint a Kormányrendeletben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait.

I. BIZONYLATI REND

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) alapító okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás gazdasági események folyamata, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére hatnak. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. A bizonylati fegyelem megsértését, bizonylatok meghamisítását törvény bünteti.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, és amely rendelkezik a törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályozás 8. pontjában meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adott ügyviteli eljárás határozza meg.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy valamint szervezettől függően az ellenőrző jól beazonosítható neve és aláírása, beosztása és a dátum;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) is meghatározza.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

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

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

Az idegen nyelvű, befogadott bizonylaton azokat az adatokat, megnevezéseket, amelyek a bizonylat tartalmi hitelességéhez, megbízható, valós adatai ellenőrzéséhez, könyveléséhez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására.

2.3. A bizonylatok rendezettsége és csoportosítása

A bizonylatok rendezettsége jelenti azokat:

- kiállításának és kitöltésének módját,
- alkalmazását,
- kezelését,
- ellenőrzését,
- továbbítását,
- rendezését és csoportosítását.

A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási funkciók szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
- egyéb számviteli bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- Belső bizonylatok azok a dokumentumok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen történik;
- Külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása a külső, partner szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- Elsődleges vagy alpbizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amely az elrendelő, lebonnyolító hiteles aláírásával ellátott;
- Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló alpbizonylat azonosításának lehetősége;
- Gyűjtő vagy összesítő bizonylatok, amelyek több elsődleges, illetve másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák;
- Hiteles másolatok olyan okmányok, amelyet az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítanak ki és hitelesítő záradékkal látnak el;
- Hiteles kivonatok olyan iratok, amelyek valamely okmány egy adott célra felhasználható kijelölt adatait tartalmazzák és hitelesítő záradékkal látnak el.

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

d) Alkalmazásuk szerint:

- Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli feladatok, funkciók, alap- és tovább feldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
- Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.

e) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek sorszám, darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek;
- Nem szigorú számadású bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása lehetséges nem szoros számadás szerint.

2.4. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Valódiság: A könyvvezetésre, bizonylatolásra vonatkozó alapvető követelmény, hogy az alkalmas legyen a költségvetési beszámoló és a benne foglalt szöveges kiegészítő melléklet adatainak alátámasztására.

Szabályszerűség: Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzített adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Időtállóság: Időtálló módon kell a bizonylatokat, adatokat rögzíteni úgy, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, felismerhetőek, illetve kimutathatóak legyenek.

Hitelesség, megbízhatóság: Egy bizonylat akkor hiteles, megbízható, helytálló, ha tartalmazzák az Szt. szerinti általános tartalmi és alaki kellekeket és a kötelező aláírásokat.

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.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek:

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

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

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Számviteli bizonylatként a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat alkalmazható, ha megfelel az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény előírásainak, és ha a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány érvényessége a számviteli törvényben előírt megőrzési időtartamon belül ellenőrizhető.

3. A Szegedi Tudományegyetem számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi iratok 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,
- raktári bizonylatok,
- intézményen belüli forrás, anyag- és eszközmozgatási bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározás és selejtezés dokumentumai,
- egyéb számviteli bizonylatnak minősülő nyomtatványok.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Egyetem állított ki és az intézmény könyvvezetésében gazdasági eseményt jelentenek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylatokon az adatokat időálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, az esetleges javítások felismerhetőek valamint kimutathatóak legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. Csak szabályszerű javítások végezhetők.

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti adat olvasható maradjon;
- a helyesbítést minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radirozni nem lehet;
- a pénztári bizonylatokat javítani nem szabad, helyette új bizonylatot kell kiállítani;
- a rontott, sztorozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
- a külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad, azt helyesbítésre vissza kell küldeni a kiállítónak, vagy felszólítani a bizonylat javítására.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A tévesen megküldött bizonylatokat a kiállító szervezeti egység köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, a módosítás okát valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. A bizonylatok ellenőrzése

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzések megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (pl.: kiállító, ellenjegyző, érvényesítő, stb.) dokumentáltan ellenőrizték-e, illetve a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e.

A számviteli bizonylatokat tehát ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítést megelőzően alaki, tartalmi és számszaki szempontból is. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

5.1.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

5.1.2. 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.

5.1.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

5.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve

- a kincstári számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait, a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell.

Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit az egyetemi Számlarend rögzíti.

Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az általános forgalmi adóról szóló törvény vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla, bizonylat kiállítás céljából.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléshez, más jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezésüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll.

Az Egyetemen szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

Elektronikus úton készülő

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat.
- pénztárjelentés,
- számla,

Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása):

- számla (B.13-374/a),
- nyugta (B.15-40/V),
- készpénz igénylés elszámolásra (B.13-134),
- kiküldetési rendelvény (B.18-73),
- szállítólevél (B. 10-70/V/3),
- menetlevél (D. Gépjármű 35/új.r.sz).

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, nyilvántartani az étkezési utalványokat, a taxi csekket valamint a béren kívüli, illetve egyéb értéket képviselő utalványokat.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek és a felhasználónak olyan tételes nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolhatóságát, nyomon követhetőségét.

A nyilvántartást tehát úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére (név), milyen sorszámú bizonylat került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

A szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (től-ig),
- használatba vétel kelte,
- használatba vevő egység (személy) neve,
- felhasználás kelte (visszavételezés ideje),
- irattárba leadás kelte.

A nyilvántartás két módon történik: papír alapon a B. Sz. Ny.13.77. számú a „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványon, valamint elektronikusan, amelynek mintáját a bizonylati album tartalmazza.

Szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat a Gazdasági Igazgatóság (GI) Pénzügyi és Számviteli Irodán lehet igényelni.

A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

A felhasználásra kivételezett nyomtatványok, bizonylatok leadásának határideje:

- év közben: a tárgyhónapot követő 2. munkanap,
- év végén a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

A nyomtatványokat szigorú számsorrendben kell a nyilvántartásba bevezetni, valamint kivételezni is így kell. A betelt bizonylatokat a GI Pénzügyi és Számviteli Iroda a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának pontos, előírásoknak megfelelő vezetése tekintetében a GI Pénzügyi és Számviteli Iroda minimum félévente dokumentált vezetői ellenőrzést végez. Amennyiben az analitikus feldolgozást végző személy ellenőrzése során bizonylat-hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének haladéktalanul jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni.

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

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakereshetőséget.

A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a GI Pénzügyi és Számviteli Irodája tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ez követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bizonylatokat megőrzési helyükről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

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

8. A bizonylatok megőrzése

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

- Az Egyetem a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetett alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjában kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányára is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettségeket, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető az ilyen formában kiállított bizonylatokra vonatkozó előírások betartásával, vagyis az elektronikus bizonylatok archiválására kiadott előírások figyelembe vételével ezeket úgy kell megőrizni, hogy a benne lévő adatok előállíthatóak, leolvashatóak legyenek legalább a megőrzési határidőig, de az utólagos módosítás lehetősége ki legyen zárva.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított – a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott – bizonylat elektronikus formában is megőrizhető.

A jelen szabályzathoz kapcsolódó Bizonylati Albumban rögzíteni kell az egyes iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

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

9. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése fegyelmi, súlyos esetekben bírságolási vagy büntetőjogi felelősséggel jár. Az adózás rendjéről szóló törvény a bizonylati fegyelem megsértését, ha az a bevétel eltitkolását, bizonylatok, nyilvántartások meghamisítását, megsemmisítését jelenti, adóbírsággal szankcionálja.

II. GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

1. Befektetett eszközök bizonylatolása

Ezek a bizonylatok döntően az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatosak.

1.1 Nyilvántartási szabályok

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

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

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét;

- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
- földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
 - cím;
 - helyrajzi szám;
 - a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
 - aranykorona-értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
 - épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
 - műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
 - az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
 - VTSZ-szám;
 - gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

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

Az adott kölcsönökkel kapcsolatosan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adósonként.

A nyilvántartás tartalmi követelményei a következő:

- a kölcsönt felvevő – kedvezményezett – azonosító adatai;
- a főkönyvi számla száma;
- a kölcsönszerződés száma, kelte;
- a kölcsönfelhasználás célja;
- a kölcsönfolyósítás időpontja, a folyósított összeg, a kölcsön lejártának ideje;
- a törlesztés időtartama, összege, megkezdésének időpontja;
- a kamat mértéke;
- a törlesztés kelte, bizonylat száma, törlesztés összege.

1.2 Bizonylatok

Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat (elektronikus úton készül);
- Tárgyi eszköz karton - nyilvántartó lap (elektronikus úton készül);
- Állománycsökkenési bizonylatok (elektronikus úton készül);
- Mozgatási jegy/Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (átmozgatás során a kiállított bizonylat az analitikus nyilvántartás módosítására szolgál, az eredeti példányt a leltárfelelős küldi be a GI Pénzügyi és Számviteli Irodára);
- Selejtezési jegyzőkönyv (lásd 7. pont: Selejtezés bizonylatai);
- Kérelem egyetemi kölcsöntámogatás iránt.

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

A készletek cikkenkénti forgalmának könyvelése analitikus rendszerekben történik.

A főkönyvi és az analitikus rendszerek között még nem épült ki az online kapcsolat, ezért a feladás manuálisan készül a főkönyvi rendszer elvárásának megfelelően.

A feladás beolvasásra (könyvelésre) kerül és amennyiben az hibátlan, akkor a rendszer bizonylatszámot ad a művelet végén.

2.1 Eszközök munkahelyi nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó-lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközért felelős személyek szerint:

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál;
- a munkahelyek – leltári körzetek – részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása a munkahelyre kiadott különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál;
- a dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő-nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatványt kell használni. A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

2.2 Bizonylatok

- Bevételezési/kiadási bizonylatok (elektronikus úton készül);
- Selejtezési/leltározási jegyzőkönyv (lásd 6. és 7. pont);
- Átvételi elismervény tartós személyi használatba vételről (lásd 6. pont);
- Munkaruha juttatási idő-nyilvántartó lap (Textília személy/dolgozói felszerelési lap);
- Egyéni védőeszköz átadás-átvétel.

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladat. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszédésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
- az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

3.1 Bizonylatok

- Bevételi pénztár bizonylat (elektronikus úton készül);
- Kiadási pénztár bizonylat (elektronikus úton készül);
- Készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134) (Ezen a nyomtatványon kell igényelni a házipénztárból elszámolási kötelezettség mellett kifizetendő összegeket. A nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg felvételére jogosult személy nevét, a felvétel jogcímét, a témaszámot, az engedélyező valamint a pénzügyi ellenjegyző aláírását és az elszámolás határidejét.);
- Rovatelszámolási ív;
- Pénztárjelentés (elektronikus úton készül).

4. Számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok

4.1 Számlázási bizonylatok

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, egyéb bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám,
- beérkezés kelte,
- szállító megnevezése,
- szállító adószáma,
- számla kelte,
- az adóalap kulcsenkénti bontásban,
- az ÁFA összege,
- számla végösszege – devizában és forintban,
- fizetés módja,
- teljesítés időpontja,
- számla kiegyenlítésének határideje.

A számla kiegyenlítését követően a bankkivonat alapján fel kell vezetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- a kifizetett összeget, majd
- a könyveléshez történő átadás keltét.

Év végén a kifizetetlen számlák adatairól részletező kimutatást kell készíteni – lejárt, tárgyévi és következő évi kötelezettség bontásban – a számviteli politikában meghatározott időpontra. A kimutatás a főkönyvi könyvelés alpbizonylata, amely alapján a kötelezettségek állományváltozása könyvelendő zárlati tételként.

A kimutatásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- számla sorszáma,
- szállító megnevezése,
- számla kelte,
- számla összege ÁFA nélkül,
- számla kiegyenlítésnek határideje,
- számlák együttes összege.

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

A számla kiállításával, elküldésével egyidejűleg az alábbi adatokat kell nyilvántartásba venni:

- sorszám,
- vevő (adós) megnevezése,
- számla száma,

- számla végösszege,
- fizetés módja,
- a szolgáltatás/értékesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- a számlában szereplő ÁFA alapja és
- összege adókulcs szerinti elkülönítéssel,
- adóalapot nem képező tételek,
- ÁFA befizetési kötelezettséget összesen.

A számla értékének beérkezésekor bank vagy pénztár bizonylat alapján fel kell tüntetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- kiegyenlített összeget és
- a bizonylat könyvelésre történő átadásának keltét.

4.2 Számla ellenőrzési bizonylatok

4.2.1. Beérkező számlák ellenőrzéséhez kapcsolódó nyomtatványok

Beérkező számlák esetén szükséges mellékletek például:

- Szerződés (esetleges módosítás);
- Megállapodás;
- Megrendelés;
- Ajánlatkérés;
- Megküldött árajánlatok;
- Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó anyagok;
- Saját hatáskörű beszerzésekhez kapcsolódó engedélyek;
- Kizárólagossági nyilatkozat;
- Jogviszony igazolások (pl. konferencia, szállás, utazás esetén);
- Reprezentációs nyilatkozat (az esemény, alkalom megnevezése, résztvevők, ajándékozottak névsora, adó- és járulékfizetés kapcsán a terhelendő témaszám megjelölése);
- Teljesítésre vonatkozó dokumentum, amelynévvel, aláírással és bélyegzővel el van látva (például teljesítésigazolás, szállítólevél, menetlevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki átadás-átvételi dokumentum, szerviz- vagy munkalap, mosatási jegyzék, stb.);
- Konferencia meghívó, regisztráció, visszaigazolás dokumentumai;
- 2 hónapon túli tartozás esetén a késedelmes beküldés indoklása;
- Egyenlegközlő (szállító által küldött, szállító felé küldött);
- Fizetési felszólítás (partnertől).

4.2.2. Kimenő számlák ellenőrzéséhez kapcsolódó nyomtatványok

- Kimenő számla (elektronikusan előállított, vagy kézi számla);
- Számlakérő nyomtatványok:

❖ **Modulo számlaigénylő lap:**

Kitöltési útmutató

Kötelezően kitöltendő adatok:

Vevő adatai:

- vevő neve, címe, adószám, bankszámlaszám, telefonszám, fax szám, e-mail cím.

Számla tartalmi adatai:

- termék vagy szolgáltatás megnevezése,
- számla összege ÁFA nélkül, ÁFA kulcs, devizanem, önálló egység, munkahely, témaszám,
- fizetési mód és határidő - szerződés szerint,
- megjegyzési rovat: levelezési cím, amennyiben eltér a székhely címétől, egyéb adatok.

Kötelező mellékletek

- szerződés, megállapodás,
- teljesítési igazolás.

Számlakérő adatai:

- ügyintéző neve, elérhetősége,
- szervezeti egység megnevezése,
- számlakérő beküldésének dátuma.

Beküldési határidő: teljesítést követő 5 napon belül.

❖ HSZI számlaigénylő lap,

❖ Díjjegyzék,

❖ **Külsős számlakérő:**

Kitöltési útmutató

A Modulo kitöltési útmutató formai és tartalmi elemei szerint, beküldése egy példányban a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére, a témavezető aláírásával.

❖ **Szállásigénylő;**

- Fekvőbeteg/nappali kórházi ellátás elszámolási bizonylata;
- Krónikus fekvőbeteg ellátás elszámolási bizonylata;
- Járóbeteg ellátás elszámolási bizonylata;

• **Kollégium évközi hasznosítás összesítő:**

Kitöltési útmutató

Az összesítés 2 példányban készítendő, amelyből az egyik példány mellékletekkel együtt a GI Pénzügyi és Számviteli Iroda részére a befizetést követően beküldendő a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

Kötelezően kitöltendő adatok:

- Kollégium megnevezése,
- Befizetés dátuma,
- Önálló egység, munkahely, témaszám,
- Külön összesítve témaszámonként a kollégiumi szállás + IFA, kollégiumi díj, bérbeadás, mosatás, kártérítés, selejt értékesítés.

- Az összesítő lapon soronként megadva: a bizonylat/számla sorszáma, nettó összeg, ÁFA összege, összesen, kapcsolódó IFA összege.
 - Kiállítás dátuma,
 - Témavezető aláírása, bélyegző.
- **Kollégium nyári hasznosítás havi elszámolása** (Kitöltése megegyezik a Kollégium évközi hasznosítás összesítővel.);
 - Szállítólevél;
 - Átvételi igazolás;
 - Teljesítésigazolás;
 - Fizetési felszólítás és egyenlegközlő.

5. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok

5.1 Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat. E szerint utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegforduló-napi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- A költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik.

5.2 Bizonylatok

- Megrendelők/Igénylőlap (A közbeszerzési szabályzat 1. számú melléklete, „A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések WEBRA rendszer alkalmazásával történő lebonyolításának” rendje szerinti eljárásoknak megfelelően);
- Szerződések (Mintaként alkalmazható sablonok például: közérdekű önkéntes szerződés, megbízási szerződés, tanulmányi szerződés, bérleti szerződés, mobilszolgáltatási megállapodás);
- Előzetes kötelezettségvállalás (elektronikus úton készül);
- Kötelezettségvállalás (elektronikus úton készül);
- Utalványrendelet (elektronikus úton készül).

6. Leltározás bizonylatolása

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, amelyeket a mérleg mellékleteként meg kell őrizni. A leltározás bizonylatolását és részletes eljárásrendjét az **Egyetem Leltározási Szabályzata** tartalmazza.

6.1 Nyilvántartási szabályok

A leltározás bizonylatait 10 évig kell megőrizni.

6.2 Bizonylatok

- Átvételi elismervény tartós személyes/otthoni használatba vételről (A megőrzési felelősség dokumentálására alkalmas bizonylat. A leltárkörzet leltárfelelőse állítja ki olyan leltári tárgyokról, melyeket állandóan személyes/otthoni használatban tart a leltárkörzet közalkalmazottja. Két példányban készül, az első a leltárfelelőse, a második az átvevőé. Az engedélyező gazdálkodó egység vezetőjének aláírása is szükséges a nyomtatványra.);
- Leltározási jegyzőkönyv (A központi leltárellenőr állíthatja ki, a leltár eredményének dokumentálására. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második a leltározó egységé. A leltározó bizottság és a gazdálkodó egység vezetője írja alá.);
- Leltáreltérési kimutatás (A központi leltárellenőr állíthatja ki, a leltár eredményének dokumentálására. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második a leltározó egységé. A leltározó bizottság és a gazdálkodó egység vezetője írja alá.);
- Jegyzőkönyv leltározás alkalmával megállapított eltérésekről (Az eltérés indoklását közösen megbeszélve töltik ki, a központi leltárellenőr, a leltárfelelős és a gazdálkodó egység vezetője. Két példányban készül, az első az ellenőré, a második az érintett leltározó egységé.)

7. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés lebonyolítása a „**A Szegedi Tudományegyetem felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatában**” foglaltaknak megfelelően történik.

A selejtezéshez kapcsolódó gazdasági események bizonylatai a következők:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzéke (A leltárkörzet felelőse állítja ki, amelyet megküld a selejtezési koordinátornak, aki ez alapján elindítja az eljárást. Ezen a jegyzéken szerepelnek a selejtezésre, az értékesítésre javasolt eszközök. Aláírók: leltárfelelős, leltárkörzet egységvezetője, koordinátor.);
- Eladásra kerülő eszközök listája (Leltárfelelős állítja ki, aláírók: leltárfelelős és egységvezető. A felesleges vagyontárgyak jegyzékéről értékesítésre kerülő eszközök listája, amelyet a koordinátornak megküldenek és kérik annak engedélyezését.);
- Bevételi pénztár bizonylat, kimenő számla (lásd jelen szabályzat 3. és 4. pontja: Pénz- és értékkezelés valamint Számlaellenőrzés bizonylatai);
- Selejtezési jegyzőkönyv (A selejtezési koordinátor állítja ki, majd a selejtezési bizottság és a főigazgató aláírása után a koordinátor megrendeli az elszállítást. Annak megtörténte után a tárgyi eszköz könyvelőnek átadja a fenti bizonylatokat, hogy kivezethesse az analitikai nyilvántartásból a vagyontárgyakat.).

8. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok

A bizonylati rend vonatkozó részének kialakításánál különösen nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesítése:

- az adatok személyekhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált, személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása;
- a szükséges adatok naprakészsége folyamatosan biztosított legyen;
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról;
- a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és utasítások szerinti előírások betartása.

8.1. Alkalmazott bizonylatok

- Adatlap számfejtéshez (havi rendszeres mozgóbér jelentésre alkalmazandó például a betegellátásban);
- Intézkedésekhez szükséges nyomtatványok (hallgatói munkaszerződéshez, közalkalmazotti pályázati módosításhoz, közalkalmazotti kinevezéshez/módosításhoz);
- Kereset kiegészítéshez szükséges nyomtatványok (eseti oktatási, eseti nem oktatási és rendszeres);
- Rendszeres kiegészítő illetmény alapbizonylata;
- Rendkívüli munkavégzést elrendelő nyomtatvány.

9. Egyéb gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

9.1 Hivatali autók használata

A hivatali gépjárművet üzemeltető egységek a **menetlevél** tömböt (D. Gépjármű 35/új r.sz) a Szolgáltatás Szervezési Irodán vehetik át. A menetlevelek tárolására, kezelésére, kitöltésére, irattárolására a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások érvényesek. A gépkocsivezetőket a gépkocsitípusokhoz rendszeresített, érvényesített menetokmánnyal az üzemeltető egység szállítási ügyintézője látja el. A menetlevéltömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt.

Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet érvényesíteni. A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni.

A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer és a felmerült túlóra ellenőrzését követően. A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni.

A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankolásakor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

9.2 Kiküldetéshez kapcsolódó költségek elszámolása

A belföldi és külföldi kiküldetések részletes eljárásrendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.

Kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi, illetve külföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

9.2.1 Közalkalmazotti kiküldetések

1. Belföldi kiküldetés elrendelése a B.18-73 sz., **Kiküldetési rendelvény** nyomtatvány felhasználásával történik. A Kiküldetési rendelvényt a munkáltató/kifizető állítja ki két példányban. Az eredeti példánnyal kell elszámolni, ezért a mellékletekkel (igazolt, pénzügyi ellenjegyző által aláírt eredeti számlák, parkolási díj és helyi közlekedési költség esetén elfogadható a nyugta is) együtt a Humánpolitikai Szolgáltató Irodára kell beküldeni számfejtés végett, (a másolatokat valamint a kifizetési jegyzéket az Iroda juttatja vissza az egységhez.) A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni az adóelévülés lejártáig (5+2 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.
2. A kiküldetési rendelvényekhez minden esetben csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó az Egyetem vagy a közalkalmazott nevére kiállított eredeti szolgáltatási számlákat és jegyeket illetve parkolási díj, helyi közlekedés esetén nyugtát. (Kivéve, ha pályázat keretében kerül elszámolásra, akkor a pályázati útmutatóban meghatározottakat kell alapul venni.)

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvény
 - Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
 - Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása
3. Külföldi kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a pénzügyi keret felelőse és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott **Utazási Határozatban** történik. Az elszámolandó költségekről a pénzügyi keret felelőse és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt **Költségelszámolást** az Egyetem nevére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal, parkolási díj, helyi közlekedés esetén nyugtával együtt kell egy példányban a Pénzügyi és Számviteli Irodájához megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

A 30 napnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén „**Az 1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélye**” nyomtatvány használata is szükséges.

Közalkalmazott külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Utazási határozat
- 1 hónaptól 3 hónapig terjedő ideiglenes külföldi kiküldetések engedélye
- Elszámolási előleg igénylés külföldi kiutazáshoz
- Elszámolás
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához

Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolásához kiküldetési rendelvény (utazási határozat) szükséges. Ha kiküldetési rendelvény nélkül fizetünk, a kiküldött részére adott saját gépjármű utáni térítés a kiküldött részére adófizetési kötelezettséggel jár. A kiküldöttnek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvényvel kell igazolnia, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie. Abban az esetben, ha nem saját tulajdonú a gépjármű, akkor a tulajdonosnak egy nyilatkozatot kell írnia arról, hogy az utazó rendelkezésére bocsátja az autót a kiküldetési során, amelyet két tanú aláírásával hitelesíteni kell. Amennyiben az utazó és a tulajdonos között valamilyen családi viszony fennáll (pl.: házastárs, édesapa, édesanya stb.), akkor ezt a nyilatkozatba bele kell foglalni. Az amortizációs költség saját gépkocsi (saját, vagy házastárs a tulajdonos), vagy a forgalmi engedélybe bejegyzett üzembentartó esetében számolható el.

A kitöltött dokumentumokat első körben a Szolgáltatás Szervezési Irodára kell elküldeni, ahol a dokumentumok leellenőrzése és az üzemanyag költség meghatározásra kerül. Ez után a belföldi kiküldetések a Humánpolitikai Szolgáltató Irodára, míg a külföldi kiküldetések és az önkéntes költségelszámolások a GI Pénzügyi és Számviteli Irodára kerülnek.

9.2.2. Egyéb jogviszonyban állók költségtérítésének elszámolása

A kiküldetés kizárólag munkaviszony keretében értelmezhető, az Egyetem állományába nem tartozó személyek (hallgatók, önkéntes szerződéssel rendelkezők) esetén, mivel esetükben munkaviszonyról nem beszélhetünk, napidíj nem számolható el.

Az elszámoláshoz minden esetben csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó, **az Egyetem, a hallgató vagy az önkéntes nevére kiállított, leigazolt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti szolgáltatási számlákat és** jegyeket, illetve parkolási díj, helyi közlekedés esetén nyugtát. (Kivéve, ha pályázat keretében kerül elszámolásra, akkor a pályázati útmutatóban meghatározottakat kell alapul venni.)

Önkéntes belföldi költségelszámolásának mellékletei:

- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása
- Önkéntes szerződés (lásd 5. pont)
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány

Önkéntes külföldi költségelszámolásának mellékletei:

- Elszámolás
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához
- Önkéntes szerződés
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány

Hallgató költségtérítések elszámolása

Hallgató utazásának elszámolása utólag a Hallgató költségtérítésének elszámolása nyomtatvány felhasználásával történik. A nyomtatványhoz csatolni kell minden esetben a jegyeket, a szolgáltatásról (szállás stb.) az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát. Vasúton történő közlekedés esetén kedvezményes jeggyel utazhat a hallgató (diákigazolvány szükséges). Hallgatónak nem jár napidíj és étkezési költségtérítés, valamint nem számolhat el saját gépkocsin történő utazást, csak kivételes esetben gazdaságossági számítással alátámasztva, a gazdasági szervezet főigazgatójának az engedélyével.

9.2.3 Külföldi vendég fogadása elszámolásának bizonylatolása

A vendég fogadásához szükséges előleg igényléséhez, illetve elszámolásához a következő, a Bizonylati Albumban megtalálható formanyomtatványok kitöltésére van szükség:

- Előleg külföldi vendég fogadásához (A nyomtatvány kitöltött, aláírásokkal ellátott eredeti példányát a Pénzügyi és Számviteli Irodához a kifizetési igényt megelőzően 8 nappal kell benyújtani);
- Elszámolás külföldi vendég fogadásáról (A nyomtatvány kitöltött, aláírásokkal ellátott eredeti példányát a Pénzügyi és Számviteli Irodához a külföldi vendég hazautazását követő 8 napon belül kell benyújtani);
- Átvételi elismervény (A külföldi vendég az összeg átvételét aláírásával ismeri el).

Az előlegigényléshez (eredeti példány a Pénzügyi és Számviteli Irodához) csatolni kell olyan okmányt is (például: meghívólevél, vendéggel létrejött megállapodás, szerződés), amelyből megállapítható, hogy a külföldi vendégek részére kifizetett összegek jogalapja dokumentált. Az elszámoláshoz (a Pénzügyi és Számviteli Irodához beküldendő elszámolás eredeti példányához) a külföldi vendég útlevél másolatát és meghatalmazását valamint az átvételi elismervény eredeti példányát is csatolni kell, ha nem személyesen vette át a pénzt.

Az elszámoláshoz az utalványozó aláírásával ellátott a „**Meghívott személyek költségtérítésének elszámolása számlák alapján**” elnevezésű nyomtatványt valamint az Egyetem nevére szóló számlákat, illetve dokumentációkat kell becsatolni.

9.3 Munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés (egyetemi közalkalmazott esetén)

A munkába járást és a hazautazást főszabály szerint tömegközlekedéssel szükséges megoldania a közalkalmazottnak. A költségek elszámolása tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén „**A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása (autóbusszal és vonattal járó közalkalmazottak esetén)**” nevű nyomtatványon történik.

Gépjárművel történő munkába járáshoz külön engedély szükséges a munkáltatói jogkör gyakorlójától, mely esetében „**A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása (gépjárművel utazó közalkalmazottak esetén)**” elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni, majd megküldeni a Humánpolitikai Szolgáltató Iroda részére, a tárgyhónapot követő hó 8. napjáig.

9.4 Témaszám-nyitási kérelem

- Témaszám igénylő (Kitöltési útmutató a nyomtatványon található)
- Aláírás bejelentő (Kitöltési útmutató a nyomtatványon található)

9.5 Előleg kifizetése

- Illetményelőleg igénylés (A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani és megküldeni a Humánpolitikai Szolgáltató Irodára)

9.6 Keretáthelyezési kérelem

- Bevétel- és pénzmaradvány átvezetés (A nyomtatványt egy eredeti példányban kell a Költségvetési és Kontrolling Iroda részére megküldeni)

9.7 Költség átkönyvelési kérelem

- Kiadás átvezetés (Az Intézetek töltik ki, aláírva, lebélyegezve, egy példányban a Pénzügyi és Számviteli Irodának kell megküldeni.)

9.8 Számlát helyettesítő bizonylat

- Vegyes könyvelési bizonylat belső átvezetéshez (A Szolgáltatás Szervezési Iroda állítja ki, kiküldi leigazolásra az Intézeteknek, ezt követően a beérkezett és aláírt bizonylatok alapján az Iroda készíti el a feladást, amelyet a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére megküld.)

9.9. VIP kártyák kezelése

A VIP kártyák igénylésével, használatával, elszámolásával kapcsolatos szabályokat, eljárásrendet az Egyetem VIP Kártya Kezelési Szabályzata tartalmazza.

A VIP kártyák kezelése során alkalmazandó nyomtatványok:

1. VIP kártya igénylési nyomtatvány- kártyaigénylő továbbítja a kitöltött, engedélyezett nyomtatványt a PSZI-re, nyilvántartáshoz csatolni kell
2. Adatlap kincstári bankkártyához - az Államkincstár nyomtatványa, melyet a PSZI továbbít 4 példányban a kártyaigénylőnek aláírásra, majd a PSZI-re visszakérülve cégszerű aláírás és bélyegzés után a Magyar Államkincstárnak megküldi, az elkészült kártyáról a MÁK az Adatlap 2 példányát továbbítja az Egyetemnek, 1. példányt a nyilvántartáshoz kell csatolni, 2. példány a kártyabirtokosé
3. VIP kártya átvételi elismervény – a kártya átvételénél a kártyabirtokos tölti ki 1 példányban, a nyilvántartáshoz csatolni kell

4. VIP kártyák kártyacsere dokumentálása – 2 példányban a PSZI készíti a kártyacsere során, 1. példány a nyilvántartáshoz szükséges, 2. példány a kártyabirtokosé
5. Eseti meghatalmazás – új kártya átvételéhez és a kártyacsere során a kártya leadás és átvételhez a PSZI meghatalmazottja adja át a Magyar Államkincstárnak 1 példányban

Záradék

1. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2015. év november hó 30. napján hozott 200/2015. számú SZ-határozatával elfogadta. Jelen Szabályzat 2015. év november hó 30. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus 2012. szeptember 24-ei ülésén, 160/2012. számú SZ-határozatával elfogadott Pénzkezelési Szabályzat bizonylatok kezelésére vonatkozó fejezetei.

Kelt.: Szeged, 2015. november 30.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Devecz Miklós s.k.
kancellár