

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Bizonylati szabályzat

Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa 45/2015. sz. határozatával

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	2
1. § A szabályzat célja	3
2. § Bizonylati elv, bizonylati fejelem	3
3. § A számviteli bizonylat fogalma	3
4. § A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei.....	3
5. § A bizonylatok csoportosítása	4
6. § Szigorú számadási kötelezettség	6
7. § A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése	6
8. § A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	9
II. EGYES GAZDÁLKODÁSI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE.....	10
9. § Befektetett eszközök ügyvitele, bizonylatai	10
10. § Készletek ügyvitele, bizonylatai.....	13
11. § A pénztári nyilvántartás bizonylatai	13
12. § A kötelezettségvállalás bizonylatai	13
13. § A számlázás ügyvitele, Bizonylatai.....	14
14. § Egyéb pénzügyi események bizonylatai	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS	16

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés *d*) pontja alapján elkészült a Testnevelési Egyetem (továbbiakban Egyetem) számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendje (a továbbiakban: Szabályzat).

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

2. § BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

Az Egyetemnek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

3. § A SZÁMVITELI BIZONYLAT FOGALMA

A Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak, tartalmi követelményeinek, és amelyet (hiba esetén) előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomból a Kincstár értesítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

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

4. § A BIZONYLATOK ÁLTALÁNOS ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, bizonylatot kiállító gazdálkodó azonosító adatai;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- az eszközmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az átvételi bizonylaton a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve 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 függően - értékbeni adatai;
- 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 nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

5. § A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA

A bizonylatok csoportosítása történhet a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

(1) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérsnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

(2) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

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

(3) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

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

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

Hiteles kivonatok az olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, és hitelesítési záradékkal látták el.

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

(4) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

(5) Előfordulásuk, előállításuk szerint

- elektronikus bizonylatok (Forrás program által előállított),
- papíralapú bizonylatok.

(6) Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint

- alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
- összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

6. § SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Egyetemenél szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. étkezési utalványok, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok, stb.;
- egyéb bizonylatok: nyugtatomb, kiküldetési rendelvevények, szabadság nyilvántartás.

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

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Az Egyetem a felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen a pénztárban őrzi. A szigorú számadású bizonylatokat a pénztáros kezeli.

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

7. § A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE, FELDOLGOZÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

(1) A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

(2) A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetőek.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

(3) A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Egyetem 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 módosításnak megfelelő új tételeket.

(4) A bizonylatok feldolgozásának rendje

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

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése történik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik.

(5) A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

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.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

(6) A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,

- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

Az Egyetemnek a könyvvezetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

A kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a maradvány kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosított a visszakeresés lehetősége is.

8. § A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, MEGŐRZÉSE

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni. A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

A könyvelési bizonylatokat havonként időrendi sorrendben kell tárolni.

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

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

Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év a bizonylatok őrzése a Könyvtárban az erre kijelölt személy feladata.

II. EGYES GAZDÁLKODÁSI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

9. § BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜGYVITELE, BIZONYLATAI

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

Minden befektetett eszközről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartása a Forrás SQL integrált rendszerben történik, amely biztosítja, hogy az Egyetem befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetőek legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban áll.

A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- intézmény megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- nyilvántartó lap oldalszáma
- leltári szám
- leltárkörzet megnevezése
- állományba vétel kelte
- leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
- értékcsökkenés Ft-ban
- nettó érték Ft-ban,

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,

- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

(2) Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket.

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

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak, valamint a kis értékű (nettó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogok nyilvántartásának vezetése a Forrás programban történik.

A nyilvántartásból megállapítható az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

(3) Az értékcsökkenés elszámolása

Tervszerinti értékcsökkenést az Áhsz. és a Szt. szabályai előírásai alapján lehet elszámolni, amelyet az Egyetem Számlarendje tartalmaz.

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

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

(4) Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

A tárgyi eszközök valamint a kis értékű (nettó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése a Forrás programban történik.

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

(5) Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

Törzslapot, nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az „Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről” nyomtatvány adatai alapján a Forrás SQL programban.

(6) Beruházások

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

A nyilvántartó lap a következő adatokat tartalmazza:

- a beruházás megnevezését,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- azonosító adatokat,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- a beruházás aktiválásának időpontját.

(8) Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell, hogy legyen.

- A nyilvántartó lap a következő adatokat tartalmazza:
 - a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
 - a tárgyi eszköz megnevezését,
 - a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
 - azonosító adatokat,
 - a számla számát,
 - a kiadás összegét,
 - a felújítás aktiválásának időpontját.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

A leltározás és selejtezés ügyvitelét, bizonylatait az Eszközök és források leltározási szabályzata tartalmazza.

10. § KÉSZLETEK ÜGYVITELE, BIZONYLATAI

(1) Részletező nyilvántartást kell vezetni a mérleg tagolásának megfelelően a vásárolt új, és egyéb készletekről a Forrás SQL programban.

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos előírásokat az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

(2) A vásárolt készletek állomány növekedése esetén a bevételezéshez a bevételezési bizonylat nyomtatvány használatos. A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni.

A készletnövekedések alapbizonylata a készlet bevételezési bizonylat.

(3) Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról. A készlet-kivételezéshez a kivételezési bizonylat nyomtatványt kell használni.

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott készlet elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is. (pl. leltár hiány, értékesítés, átminősítés, leértékelés)

(4) A raktárban tárolt készletekről fajtánként – minden egymástól méretben, minőségben, vagy egyéb jellemző tekintetben eltérő készletről külön-külön – mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel. A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat havonta a könyvelés részére továbbítani kell.

11. § A PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS BIZONYLATAI

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A pénzkezelés részletes ügyvitelét az Egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

12. § A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BIZONYLATAI

(1) Kötelezettségvállalás az Áht., az Áhsz. és az Ávr. szabályai szerint történik.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása fizikailag elkülönült nyilvántartásokban szerepel (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

(2) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza

- 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 szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásait, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését.

Az Egyetem a kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

13. § A SZÁMLÁZÁS ÜGYVITELE, BIZONYLATAI

(1) Az Egyetem szolgáltatásaival kapcsolatos számlázás a Gazdasági Igazgatóságon a Forrás SQL rendszerben történik, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett,
- a számla kelte, teljesítés időpontja, fizetési határidő,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,

- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege.

Ha a tételeket az Egyetem módosítja erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani. A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést;
- az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
- az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.

A helyesbítést az Egyetem a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adómegállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

(2) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés meghiúsul, vagy az elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani, a számlát, egyszerűsített számlát az Egyetemnek storníroznia kell.

A stornó számlának tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát,
- a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
- a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- a vevő nevét, címét, adószámát,
- a számla kibocsátásának keltét,
- a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

14. § EGYÉB PÉNZÜGYI ESEMÉNYEK BIZONYLATAI

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Bevételi, vagy kiadási utalványt kell kiállítani.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító intézmény megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,

- a könyvelési tételeket,
- a keltezést, az utalványozó, érvényesítő aláírását, dátumát,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.

A kiküldetés elrendelésére a belföldi kiküldetési rendelvény és külföldi kiküldetési rendelvény nyomtatvány használatos.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA, JÓVÁHAGYÁS

A Szabályzat a Szenátus elfogadásának napján, 2015. június 25-én lép hatályba.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Jelen szabályzat az Egyetem honlapján az elfogadása után közzétételre kerül.

Budapest, 2015. június 25.


Mocsai Lajos
rektor



Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár


