

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Bizonylati szabályzat

A Szenátus elfogadta az 54/2020. (X. 1.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A szabályzat célja.....	3
2. § Jogi háttér	3
3. § Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	3
4. § A számviteli bizonylat fogalma.....	3
5. § A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei.....	4
6. § A bizonylatok csoportosítása	5
7. § Szigorú számadási kötelezettség	6
8. § A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése, Ellenőrzése és feldolgozása	6
9. § A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	8
10. § Az elektronikusan előállított bizonylatok, kezelésének tárolásának, megőrzésének különös szabályai.....	8
II. RÉSZ EGYES GAZDÁLKODÁSI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE	9
11. § Befektetett eszközök ügyvitele, bizonylatai	9
12. § A pénztári nyilvántartás bizonylatai.....	11
13. § A kötelezettségvállalás bizonylatai	11
14. § A számlázás ügyvitele, Bizonylatai	12
15. § Egyéb pénzügyi események bizonylatai.....	13
III. RÉSZ	13
16. § Záró Rendelkezések.....	13

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az Egyetem Számviteli politikája alapján elkészült a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendje (a továbbiakban: Szabályzat).
- (2) A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa az Egyetemenél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

2. § JOGI HÁTTÉR

- (1) Jogsabályi háttér
 - a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény. (a továbbiakban: Szt.);
 - b) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.);
 - c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
 - d) a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (továbbiakban: Számlarendelet).
- (2) Az Egyetemnek a könyvvizetésre vonatkozó részletes belső szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei a számlarendben kerülnek meghatározásra.

3. § BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

- (1) 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.
- (2) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.
- (3) Az Egyetem 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.

4. § A SZÁMVITELI BIZONYLAT FOGALMA

- (1) A Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogsabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat), függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.
- (2) Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai, tartalmi követelményeinek, és amelyet (hiba esetén) előírás szerűen javítottak.
- (3) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár

értésítésének megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

- (4) Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- (5) 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.
- (6) A részletező (analitikus) nyilvántartások vezetése az adott feladat mellé rendelt szervezeti egység feladata.
- (7) A főkönyvi könyvelés és a részletező (analitikus) nyilvántartások adatai közötti egyeztetés a Számviteli Politikában meghatározott időpontig kell végezni.

5. § A BIZONYLATOK ÁLTALÁNOS ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI

- (1) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. 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 nyelven is feltüntethetők.
- (2) A számviteli bizonylatot – az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. 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.
- (3) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.
- (4) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylathoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, amit a fordítást végző személynek alá kell írnia. A fordítás elkészítéséért az elszámolást kezdeményező foglalkoztatott a felelős.
- (5) A belső bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
- (6) A Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
 - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, bizonylatot kiállító gazdálkodó azonosító adatai;
 - b) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
 - c) az eszközmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az átvételi bizonylaton a befizető aláírása;
 - d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;

- e) 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;
 - f) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
 - g) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
 - h) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
 - i) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (7) A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.
- (8) A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

6. § A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA

- (1) A bizonylatok csoportosítása történhet a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.
- (2) Gazdálkodási szakterület szerint:
- a) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok;
 - b) készletekkel kapcsolatos bizonylatok;
 - c) pénzforgalmi bizonylatok;
 - d) számlázási bizonylatok;
 - e) leltározási bizonylatok;
 - f) selejtezési bizonylatok;
 - g) bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.
- (3) Keletkezési helyük szerint:
- a) belső bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik;
 - b) külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik
- (4) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
- a) elsődleges bizonylatok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott;
 - b) 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;
 - c) gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecsomósított hatásait összefoglalóan tartalmazzák;
 - d) hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el
 - e) hiteles kivonatok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, és hitelesítési záradékkal láttak el.
- (5) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- a) szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek;
 - b) könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.
- (6) Formátumuk, előállításuk szerint:
- a) elektronikus bizonylatok;
 - b) papíralapú bizonylatok.
- (7) Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint
- a) alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
 - b) összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

7. § SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG

- (1) Az Egyetemnél szigorú számadás alá kell vonni:
- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. étkezési utalványok, ajándék utalványok, stb.;
 - c) egyéb bizonylatok: nyugtatomb, kiküldetési rendelvevények, szabadság nyilvántartás.
- (2) 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 esetleges egyéb jelzések helyesek-e.
- (3) A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) beszerzett bizonylat sorszámat, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
 - b) beszerzés idejét;
 - c) a felhasználás kezdő időpontját;
 - d) a felhasználás befejező időpontját;
 - e) a felhasználásra átvevő aláírását;
 - f) a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.
- (4) Az Egyetem a felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen a pénztárban őrzi. A szigorú számadású bizonylatokat a pénztáros kezeli.
- (5) A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó köteles a pénztárban leadni, ahol ezután gyűjtőcsomagban az irattárba kell helyezni. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 10 év.

8. § A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE, ELLENŐRZÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA

- (1) A bizonylatokat 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 úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag- és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

- (2) 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) 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;
 - b) a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell;
 - c) gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni;
 - d) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.
- (3) A sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
- (4) A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad. Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.
- (5) 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 és a módosításnak megfelelő új tételeket.
- (6) A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki-, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni. 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.
- (7) A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:
- a) a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
 - b) a szükséges mellékleteket csatolták-e;
 - c) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e;
 - d) a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton;
 - e) a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál);
 - f) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.
- (8) 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.
- (9) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.
- (10) A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.
- (11) A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.
- (12) A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:
- a) 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;
- b) 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;
 - c) az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- (13) A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése történik. A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell, az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik.
- (14) A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét is.

9. § A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, MEGŐRZÉSE

- (1) 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.
- (2) A könyvelési bizonylatokat havonként időrendi sorrendben kell tárolni.
- (3) 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 10 évig meg kell őrizni.
- (4) 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.
- (5) A bizonylatok megőrzésére, selejtezésére vonatkozó részletes előírásokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve tartalmazza.

10. § AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT BIZONYLATOK, KEZELÉSÉNEK TÁROLÁSÁNAK, MEGŐRZÉSÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

- (1) Az Áfa tv-ben meghatározott fogalomnak megfelelően elektronikus számlának minősül minden olyan, az Áfa tv-ben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. A számlákra vonatkozó általános szabályok az elektronikus számlákra is alkalmazandók.
- (2) Az Áfa tv. előírása alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg. A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.
- (3) Az Egyetem által kiállított elektronikus számlát elektronikus aláíró tanúsítvánnyal és időbélyeggel kell ellátni, és az elektronikus számlát készítő rendszerben kell elektronikusan archiválni.
- (4) Az Egyetem kizárólag minősített elektronikus aláírással ellátott PDF formátumban előállított és a gazdig@tf.hu e-mail címre érkező számlákat fogad be.

- (5) Az Egyetem által befogadott elektronikus számlát elektronikus formában a Számlarendelet előírásainak figyelembevételével kell megőrizni. Az elektronikus formátumban befogadott számlákat a Gazdasági Igazgatóság a Poszeidon iratkezelési rendszerben érkezteti és archiválja.
- (6) Az elektronikus formátumban befogadott számlák feldolgozása papíralapon történik. A kinyomtatott számlát hitelesítő záradékkal kell ellátni, amelynek tartalmaznia kell: a számla beérkezési dátumát, az érkeztetési számot, a megőrzési időt, az irattári téfelszámot és az eredeti dokumentum megőrzési helyét, és a hitelesítést végző személy aláírását.
- (7) A kinyomtatott, hivatkozásokkal ellátott elektronikus számla kezelése a továbbiakban megegyezik a papíralapú számlák kezelésével.

II. RÉSZ EGYES GAZDÁLKODÁSI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

11. § 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.
- (2) Minden befektetett eszközről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A befektetett eszközök analitikus nyilvántartása az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben Eszközugdálkodás (AA) Moduljában történik, amely biztosítja, hogy az Egyetem befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek.
- (4) Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban áll. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
 - a) intézmény megnevezése;
 - b) bizonylat megnevezése;
 - c) főkönyvi számla száma (számlarend szerint);
 - d) nyilvántartó lap oldalszáma;
 - e) leltári szám;
 - f) leltárkörzet megnevezése;
 - g) állományba vétel kelte;
 - h) leírási kulcs %-a;
 - i) könyvelés kelte;
 - j) bizonylat száma;
 - k) változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme);
 - l) bruttó érték Ft-ban;
 - m) értékcsökkenés Ft-ban;
 - n) nettó érték Ft-ban.
- (5) A befektetett eszköz állománya növekedhet:
 - a) új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során;
 - b) használt eszköz beszerzése térítés ellenében;
 - c) használt eszköz átvétele térítés nélkül;
 - d) eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint;
 - e) egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.
- (6) A befektetett eszközök állománya csökkenhet:
 - a) az eszközök értékesítése;
 - b) selejtezése, értékvesztése;

- c) megsemmisülése;
 - d) használt eszközök átadása térítés nélkül;
 - e) átadás átszervezés miatt;
 - f) egyéb csökkenések (átminősítés) során.
- (7) Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni. Az immateriális javak között kell kimutatni
- a) a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével);
 - b) a szellemi termékeket.
- (8) 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.
- (9) Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.
- (10) Az immateriális javak, valamint a kis értékű (nettó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogok nyilvántartásának vezetése a SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben történik.
- (11) A nyilvántartásból megállapítható az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.
- (12) Tervszerinti értékcsökkenést az Áhsz. és a Szt. szabályai előírásai alapján lehet elszámolni, amelyet az Egyetem Számlarendje tartalmaz. Terv szerinti értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.
- (13) 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.
- (14) 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 kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben történik.
- (15) A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.
- (16) 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 az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszerben.
- (17) A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó lap a következő adatokat tartalmazza:
- a) a beruházás megnevezését;
 - b) a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát;
 - c) a kiadások összegét;
 - d) azonosító adatokat;
 - e) a főkönyvi számla számát;
 - f) előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét;
 - g) a beruházás aktiválásának időpontját.
- (18) 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) a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját;
 - b) a tárgyi eszköz megnevezését,
 - c) a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét;
 - d) azonosító adatokat;
 - e) a számla számát;
 - f) a kiadás összegét;
 - g) a felújítás aktiválásának időpontját.
- (19) Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.
- (20) A leltározás és selejtezés ügyvitelét, bizonylatait az Eszközök és források leltározási szabályzata tartalmazza.

12. § A PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS BIZONYLATAI

- (1) A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A pénzkezelés részletes ügyvitelét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

13. § A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS BIZONYLATAI

- (1) Kötelezettségvállalás az Áht., az Áhsz. és az Ávr. szabályai szerint történik:
- a) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
 - b) 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) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges;
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét;
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek;
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint;
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen;
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges;
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat;
 - h) 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.

- (3) Az Egyetem a kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének.
- (4) 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.

14. § A SZÁMLÁZÁS ÜGYVITELE, BIZONYLATAI

- (1) Az Egyetem szolgáltatásaival kapcsolatos számlázás a Gazdasági Igazgatóságon az SAP NEPTUN Gazdálkodási Rendszer Értékesítés (SD) moduljában, a NEPTUN Hallgatói Rendszerben és az SAP SMART CAMPUS Foglalási Rendszerben történhet.
- (2) Számla a következő kötelező adattartalommal a papíralapon és elektronikus úton is kibocsátható:
- a) a számla sorszáma;
 - b) a számla kibocsátásának kelte;
 - c) a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő áfaalany;
 - d) a számla kelte, teljesítés időpontja, fizetési határidő;
 - e) termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma;
 - f) a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége;
 - g) a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
 - h) a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
 - i) a felszámított adó százalékos mértéke,
 - j) az áthárított adó összege összesen,
 - k) a számla végösszege.
- (3) Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés megghiúsul, 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 stornírozni kell.
- (4) A stornó számlának tartalmaznia kell:
- a) a számla sorszámát;
 - b) a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát;
 - c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát;
 - d) a vevő nevét, címét, adószámát;
 - e) a számla kibocsátásának keltét;
 - f) a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.
- (5) Ha a tételeket az Egyetem módosítja erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani. A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:
- a) a helyesbítés tényére utaló jelzést;
 - b) az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
 - c) az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.
- (6) A helyesbítést az Egyetem a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adómegállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

15. § EGYÉB PÉNZÜGYI ESEMÉNYEK BIZONYLATAI

- (1) Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Bevételi, vagy kiadási utalványt kell kiállítani.
- (2) Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:
 - a) a bizonylatot kiállító intézmény megnevezését;
 - b) az „utalvány” szót;
 - c) a költségvetési évet;
 - d) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát;
 - e) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát;
 - f) a kifizetés időpontját, módját, összegét;
 - g) a könyvelési tételeket;
 - h) a keltezést, az utalványozó, érvényesítő aláírását, dátumát;
 - i) az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;
 - j) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását;
 - k) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.
- (3) A kiküldetés elrendelésére a belföldi kiküldetési rendelvénnyel és külföldi kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány használatos.

III. RÉSZ

16. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Bizonylati Szabályzatot a Szenátus az 54/2020. (X. 1.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 45/2015. (VI. 15.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Bizonylati szabályzata.

Budapest, 2020. október 2.


Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
Rektor
Budapest

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár
Budapest