



Ikt.sz.: RK/1538-3/2018

## **Bizonylati Rend**

**(Az Eszterházy Károly Egyetem Számlarendjének melléklete)**

**2018**

## 1. §

### *Általános rész*

- (1) Az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (továbbiakban Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) alapján a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.
- (2) A szabályzat hatálya: kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára.
- (3) A Szabályzat tartalmazza:
  - a pénzügyi-, számviteli elszámoláshoz kapcsolódó bizonylati rendet;
  - a szigorú számadású bizonylatok körét (1. sz. melléklet);
  - a Bizonylati Albumot (2. sz. melléklet).
- (4) Az Egyetem az alkalmazott bizonylatok formáját saját maga állapíthatja meg a kötelező tartalmi előírások mellett. Bizonylatként alkalmazhatók a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok, valamint a saját, belső információ igény szerint kialakított bizonylatfajták is. Alapvető követelmény, hogy a bizonylatok adattartalma, formája, kezelése, feldolgozása megfeleljen a jogszabályi előírásoknak. A bizonylatok alakí, tartalmi követelményeit a szigorú számadási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat, valamint a bizonylatok megőrzési idejére vonatkozó előírásokat e szabályzat az Sztv. és az Áhsz. követelményei alapján írja elő. Az Egyetem elsősorban a számítógépen előállított — saját igény szerint kialakított, illetve számviteli, ügyviteli rendszer által generált — nyomtatványokat, bizonylatokat alkalmazza - néhány szabvány nyomtatvány kivételével.
- (5) A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét. A szabályozás alátámasztja a Számlarendben foglaltakat és kiegészíti a Számviteli Politikában (a hozzá tartozó, külön szabályzatokban), valamint az Egyetem további gazdálkodással összefüggő szabályzataiban a bizonylatolásra vonatkozó előírásokat, vagy hivatkozik azokra.
- (6) A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:
  - az egyes gazdasági eseményekhez alkalmazandó bizonylatok köre,
  - a bizonylat kiállítása, az abban szereplő adatok ellenőrzése,
  - a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
  - a bizonylatok - elsősorban a szigorú számadású bizonylatok - kezelése,
  - a bizonylat példányszáma, az egyes bizonylatok szerepe az adatfeldolgozásban,
  - kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
  - a rongtott bizonylati példányok kezelése, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén követendő eljárásrend.

## 2. §

### *Bizonylati elv, bizonylati fegyelem*

- (1) A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozóan a Sztv. 165.§, valamint az Áhsz. 52.§ alaptételként rögzíti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (2) A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatot bej egyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírás szerűen javítottak.
- (3) A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előírányzatfelhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.
- (4) Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait a gazdasági művelet, esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- (5) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül, az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.
- (6) A bizonylatok kiállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:
  - a.) a bizonylat kiállítása a gazdasági eseménnyel párhuzamosan megtörténjen,
  - b.) a bizonylaton minden szükséges adat kerüljön feltüntetésre,
  - c.) a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést, a bizonylat kitöltéséért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton, - a bizonylat tartalmazzon eligazítást a bizonylatáramlás útjára,
  - d.) a bizonylat a felhasználók szerinti szükséges példányszámban kerüljön kiállításra,
  - e.) a Sztv. 167.§ (1) szerinti általános alaki és tartalmi követelményeknek megfeleljen.

### 3. §

#### *A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei*

- (1) Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá.
- (2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
- (3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.
- (4) A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.
- (5) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.
- (6) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
  - a.) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
  - b.) a bizonylatot kiállító személy/szervezeti egység megjelölése,
  - c.) a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
  - d.) a bizonylat címzettjének neve, címe,
  - e.) 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 teljesítésének időpontja, időszaka),
  - f.) a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
  - g.) a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai,
  - h.) külső bizonylat esetén a fentiekben túl tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
  - i.) a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
  - j.) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás (kontírozás),

- k.) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása, - továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (7) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága — ha az más módon nem biztosítható — az intézmény képviselőjére jogosult személy, vagy az erre külön feljogosított személy aláírásával igazolható,
- (8) Az Egyetemen a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat számítástechnikai feldolgozással készül, ezért biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - késedelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.
- (9) Bizonylatok a következő módon készíthetők:
- a.) kézzel,
  - b.) géppel.

#### 4. §

##### *A bizonylatok csoportosítása*

- (1) A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:
- a.) belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az Egyetem szervezeténél történik,
  - b.) külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem az Egyetem szervezeténél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.
- (2) A bizonylatok kezelésük módja szerint lehetnek:
- a.) szigorú számadású bizonylatok,
  - b.) szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.
- (3) A bizonylatok a gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek:
- a.) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
  - b.) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
  - c.) pénz- és értékkezelési bizonylatok,
  - d.) számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok,
  - e.) kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
  - f.) leltározási, selejtezési bizonylatok
  - g.) személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
  - h.) hallgatói pénzügyek bizonylatai,
  - i.) egyéb számviteli bizonylatok.
- (4) Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek
- a.) alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (pl.: kiadási pénztárbizonylat) és lehetnek másodlagos bizonylatok (pl.: pénztárjelentés),
  - b.) összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

## 5. §

### ***A szigorú számadás alá vont és nem szigorú számadás alá vont bizonylatok kezelése***

- (1) Szigorú számadás alá kell vonni:
  - a.) a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
  - b.) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. (Ilyen nyomtatványok a készpénzigénylés elszámolásra, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, kiküldetési rendelvény.)
  - c.) minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (2) A gazdasági események pénzügyi - számviteli elszámolásához használatos szigorú számadású bizonylatok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot és a nyomtatványt kibocsátót terheli.
- (4) A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.
- (5) Ezután a szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.
- (6) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány készletét és felhasználását, a felhasználót (szervezeti egység, személy), a felhasznált mennyiséget - sorszám szerint - és a felhasználás időpontját. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni.
- (7) A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
  - a.) a beszerzésre vonatkozó számla sorszámát, keltét,
  - b.) beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot,
  - c.) beszerzés idejét,
  - d.) a felhasználás kezdő időpontját,
  - e.) a felhasználás befejező időpontját,
  - f.) a felhasználásra átvevő aláírását,
  - g.) a felhasználtan visszavevő aláírását.
- (8) A bizonylati felelős (szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy) részére a szigorú számadású bizonylatot csak bizonylattal szabad átadni. Ezen bizonylaton a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül tömbönként, űrlaponként, emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a bizonylat egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

- (9) A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a D 13-77 r.sz. „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapot, vagy a bizonylat adatainak megfelelő saját készítésű nyomtatványt kell alkalmazni.
- (10) A használatból kivont (betelt,) bizonylattömböket a Gazdasági Igazgatóság Titkárságán le kell adni, a megőrzésért felelős személy megnevezését, az illető dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.
- (11) A felülvizsgált, hiánytalannak minősített, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vételig zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

## 6. §

### *A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása*

- (1) A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.
- (2) A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.
- (3) A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet. A szabályszerű 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,
  - b.) a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
  - c.) a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
  - d.) a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását,
  - e.) pénztári bizonylatokat javítani nem szabad, a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
  - f.) a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
  - g.) a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására,
  - h.) a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.
- (4) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Egyetem köteles javítani. A javítás történhet az eredeti — hibás — bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.
- (5) A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat és a módosításnak megfelelő új tételeket.

- (6) A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:
  - a.) az aláírók jogosultságát,
  - b.) a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
  - c.) a teljes körűségre vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
  - d.) az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.
- (7) A bizonylatok feldolgozásának teljes körűségét is biztosítani kell, amely a belső bizonylatok esetében „tombolázással”, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.
- (8) A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően. A bizonylatok előbbi ellenőrzési feladatait a feldolgozás előtt és során munkafolyamatba épített ellenőrzés keretén belül kell megvalósítani. A vezetői ellenőrzést szűrőpróbaszerűen, valamint a különböző jogkörök (utalványozás, stb.) gyakorlásával, aláírások során kell elvégezni.
- (9) A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:
  - a.) ki kell jelölni a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást),
  - b.) a számlakijelölő kézjeggyel el kell látnia a bizonylatot,
  - c.) rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét,
  - d.) a könyvelés időpontját,
  - e.) az egyeztetés tényét,
  - f.) biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.
- (10) A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következő ellenőrzéseket kell végrehajtani:
  - a.) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
  - b.) a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,
  - c.) a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
  - d.) a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
  - e.) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
  - f.) a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- (11) A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e a bizonylaton rögzítésre.
- (12) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- (13) A gazdálkodási egységek határozzák meg az általuk használt bizonylatok vonatkozásában, hogy ki az, aki bizonylatok kiállítására és ki az, aki bizonylatok ellenőrzésére jogosult.



## 7. §

### *A bizonylatok útja*

- (1) Beérkező bizonylatok:
  - a.) Az Egyetem nevére címzett posta átvétele, bontása és érkeztetése a Központi Postázóban történik az iktatási szabályokat Iratkezelési szabályzat és Irattári terv tartalmazza.
  - b.) A Hivatali Kapu kezelése a Jogi Osztály és a Kontrolling Osztály feladata.
  - c.) Az iktatás az Egyetem különböző szervezeti egységeinél történik. E szerint az előirányzat módosításokról szóló értesítések, levelek iktatása a Gazdasági Igazgatóságon, a számlák iktatása a Pénzügyi Osztályon történik.
- (2) A kimenő bizonylatok aláírása, iktatása, postázása az Egyetem belső szabályzataiban meghatározottak szerint történik.
- (3) A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek, az egyéb gazdasági események bizonylatait haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.
- (4) A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.
- (5) A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként, lefűzve kell tárolni. A bizonylatok tárolása a Gazdasági Igazgatóság, ill. a bér- és munkaügyi bizonylatok esetében a Humánerőforrás Központ irattárában történik.
- (6) A hatósági intézkedésre, ellenőrzésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.
- (7) A bizonylatok megőrzésére, selejtezésére vonatkozó előírásokat teljes körűen az Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve tartalmazza

## 8. §

### *A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok*

- (1) A **befektetett eszközökről** a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál az előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.
  - a.) Állománynövekedés: az új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszközök beszerzése térítés ellenében, új és használt eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés és egyéb növekedések.
  - b.) Állománycsökkenés: befektetett eszközök értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átszervezés miatti átadás, átminősítés és egyéb csökkenés.

- (2) A következőkben felsorolt **immateriális javak** megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:
  - a.) vagyoni értékű jogok (ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
  - b.) szellemi termékek,
  - c.) egyéb immateriális javak,
  - d.) immateriális javakra adott előlegek.
- (3) Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb bizonylat alapján kell elvégezni.
- (4) Az immateriális javak nyilvántartását Áhsz. 14. számú melléklet VI. pontjában meghatározott adattartalommal kell kialakítani.
- (5) A **tárgyi eszközök** nyilvántartásba vételéről a Számlarendben meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.
- (6) Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:
  - a.) ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
  - b.) gépek berendezések és felszerelések,
  - c.) járművek
  - d.) beruházások, felújítások,
- (7) A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.
- (8) A tárgyi eszköz állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.
- (9) Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatának kiállítása az üzembe helyezési okmány és a számla alapján történik.
- (10) A selejtezés lebonyolítása a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
- (11) A tárgyi eszközök nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontjában meghatározott adattartalommal kell kialakítani.
- (12) A **beruházásokról**, beruházásra adott előlegekről beruházásonként, elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni. A vezetendő analitikák és főkönyvi feldolgozás rendszerét, adattartalmát, az egyeztetések rendjét a Számlarend tartalmazza.
- (13) A részesedések nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklet VIII. pontjában előírt adattartalom biztosításával kell kialakítani.
- (14) Az **adott kölcsönökkel** kapcsolatosan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adósonként.

- (15) A nyilvántartás tartalmi követelménye:
- a.) a kölcsönt felvevő,
  - b.) a kedvezményezett azonosító adatai,
  - c.) a főkönyvi számla száma,
  - d.) a kölcsönszerződés száma, kelte,
  - e.) a kölcsönfolyósítás időpontja, a folyósított összeg,
  - f.) a kölcsön lejártának ideje
  - g.) a törlesztés időtartama, összege, megkezdésének időpontja,
  - h.) a kamat mértéke (késelem esetén),
  - i.) a törlesztés kelte, bizonylat száma, törlesztés összege.
- (16) Az adott kölcsön bizonylatolására eredeti okmányok (szerződések), illetve a lakástámogatási kölcsön esetében az OTP Bank Nyrt. által rendszeresen küldött elszámolások, kivonatok, valamint a Számviteli Osztály által vezetett analitika szolgálnak.
- (17) A **készletek** nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklet X. pontjában előírt adattartalommal kell kialakítani. A nyilvántartásokban az „új” készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban lévő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket. Az Egyetem raktározást nem folytat, a vásárolt készleteket átvételkor az igénylő szervezeti egységek leltárkörzetéhez kerülnek nyilvántartásba. A saját előállítású készletekről, azok változásáról az előállítással/forgalmazással érintett szervezeti egységek (pl. Líceum Kiadó, SZBKI) vezetnek mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást. A főkönyvi könyvelés a készletváltozások bizonylatai (számla, bizományosi elszámolás, havi készletváltozásokról készített összesítő kimutatások, készletleltári bizonylatok, selejtezési jegyzőkönyvek) alapján történik.
- (18) A **pénz és értékkezelés** nyilvántartási és bizonylatolási szabályait az Egyetem Pénzkezelési és értékkezelési Szabályzata részletesen szabályozza. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontjában előírt tartalmi követelményeknek megfelelően kell kialakítani.
- (19) A **személyi juttatásokhoz** kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok kialakításánál, illetve alkalmazásánál nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesülése:
- a.) az adatok személyhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása,
  - b.) a szükséges adatok naprakészége folyamatosan biztosított legyen,
  - c.) az adatvédelem feltételeinek biztosítása,
  - d.) a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról,
  - e.) a vonatkozó jogszabályok előírásainak való megfelelés.
- (20) A közalkalmazotti jogviszony esetén, a személyi adatlapnak, az adatfelvételi lapnak azonos módon kell tartalmaznia a következő adatokat a munkavállaló törzsadatairól
- a.) munkavállaló neve (lánykori neve),
  - b.) TAJ száma,

- c.) adóigazgatási azonosító száma,
  - d.) anyja neve,
  - e.) lakcíme, munkavállaló születési helye, ideje,
  - f.) jogviszony kezdete,
  - g.) legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége,
  - h.) másoddiploma megnevezése, további szakképesítések,
  - i.) költségvetési szerv (foglalkoztató neve),
  - j.) a költségvetési szerv törzsszáma,
  - k.) foglalkozás jellege, munkaidő, munkarend,
  - l.) illetmény kifizetések módja.
- (21) Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba: a dolgozó személyes adatain kívül a kinevezési okmány tartalma:
- a.) a foglalkoztatás jellege,
  - b.) a munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdő időpontja, határozott idejű kinevezés esetén utolsó napja, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy megnevezése, utalás arra, hogy a határozott idő a helyettesített személy munkába állásáig tart,
  - c.) munkaidő heti óraszám,
  - d.) közalkalmazotti jogviszony időtartama, próbaidő,
  - e.) besorolás a közalkalmazotti törvény megfelelő osztály- és fizetési fokozatába,
  - f.) fizetési osztály/fokozat/kategória megállapításához figyelembe vett végzettség,
  - g.) következő magasabb fizetési fokozatba lépés ideje,
  - h.) havi illetmény,
  - i.) munkavégzés helye.
- (22) A kinevezés módosítása közalkalmazotti jogviszonyban nyomtatvány tartalmazza mindazokat, amelyeket a kinevezés, kiegészülve azzal, amely adatokban változás történik.
- (23) A közalkalmazottal kapcsolatos további bizonylatok:
- a.) jogviszony beszámítás,
  - b.) közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése,
  - c.) munkaköri leírás,
  - d.) értesítés illetményváltozásról,
  - e.) titoktartási nyilatkozat,
  - f.) elszámolólap közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
  - g.) kinevezés módosítása,
  - h.) nyilatkozat korábbi munkahelyekről,
  - i.) nyilatkozat további jogviszonyról,
  - j.) nyilatkozat pótszabadságról,
  - k.) összeférhetlenségi nyilatkozat,
  - l.) oktatói, kutatói, tanári nyilatkozat,
  - m.) felmentés letöltése nyilatkozat,
  - n.) beutaló lap orvosi alkalmassági vizsgálatra.
- (24) Az elszámolási lap mellékletét képezi a közalkalmazotti jogviszony megszűnése bizonylatnak, a jogviszony megszűnése alkalmával kifizetendő járandóságok, illetve azokból levonandó tartozások számfejtéséhez.

Az elszámolási lap érvényességéhez szükség van a dolgozó hozzájáruló nyilatkozatára, az abban foglalt tartozások elismerésére vonatkozóan.

- (25) Jelenléti ív: a rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez, kifizetéséhez - a kinevezési, átsorolási okmányok mellett - havonként alapbizonylatul szolgál a dolgozók munkaidő nyilvántartása.
- (26) Havi összesítő a ledolgozott napokról és a távollétekről: a rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a jelenléti ív mellett - annak alapján el kell készíteni a jelentést, amelynek mellékleteként csatolni kell a szükséges okmányokat (táppénzes utalványokat, kórházi ellátás utalványait stb.), emellett a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a.) a dolgozó nevét,
  - b.) az egység megnevezését,
  - c.) a távolmaradás okát,
  - d.) a munkahelyi vezető aláírását.
- (27) Illetmény nyilvántartó lap vezetése szükséges munkavállalónként, mely tartalmazza a dolgozó személyi adatait, a havonta rendszeresen és eseti jelleggel számfejtett összes járandóságot, részletezve a bruttó személyi kiadásokat, különféle levonásokat és a nettó kifizetést. A KIRA bérszámfejtési rendszer ezt előállítja folyamatosan, adatszolgáltatást biztosítva ezzel az éves SZJA bevalláshoz is.
- (28) A kifizetési jegyzék / számfejtési lap az illetmény nyilvántartó lap adataival azonos módon havi részletezettséggel tartalmazza a számfejtésben kifizetésre kerülő rendszeres járandóságokat, illetve a nem rendszeres jövedelem-elemeket.
- (29) Bérkönyvelési bizonylat: egy meghatározott időszakra vonatkozóan (havonta) az Egyetem személyi juttatási kiadásait, és a kapcsolódó járulékokat tartalmazza, a bérszámfejtési adatok összesítése alapján, mely a főkönyvi könyvelés alapját képezi. A bizonylatot a Magyar Allamkincstár KIRA bérprogramja állítja elő.
- (30) Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó bizonylatok:
- a.) szabadság engedély és egyéb juttatások,
  - b.) egységektől beérkező mozgóbérek számfejtéséhez kapcsolódó bizonylatok..
- (31) **Hallgatói juttatások** pénzügyi bizonylata az ösztöndíj fizetési jegyzék, amely elkészítése a NEPTUN rendszerben történik. Az ösztöndíj fizetési jegyzék az alapja a kifizetésnek.
- (32) A **beérkező számlák** nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklet II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség nyilvántartása részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani. A **kimenő számlák** esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. Követelések nyilvántartása pontjában foglaltakat kell figyelembe venni. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő és kimenő számlák alkotják.
- (33) Beérkező és kimenő számlák: a számla tartalmával összefüggő tartalmi előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.) fogalmazza meg. A számla olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:
- a.) a „számla” megnevezése, a számla sorszáma,
  - b.) a számla kibocsátójának neve, címe, adószáma,

- c.) a vevő neve és címe, valamint közösségi adószáma – ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adófizetésre kötelezett,
  - d.) a közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma,
  - e.) a teljesítés időpontja,
  - f.) a számla kibocsátásának kelte;
  - g.) a fizetés módja és határideje,
  - h.) a termék, szolgáltatás megnevezése (hivatkozás a megrendelésre), valamint besorolási száma,
  - i.) a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető,
  - j.) a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen,
  - k.) a felszámított adó százalékos mértéke
  - l.) az áthárított adó összege összesen,
  - m.) a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke összesen,
  - n.) a számla végösszege,
  - o.) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybe vevő állítja ki,
  - p.) adómentesség esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
  - q.) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- (34) A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell mindazon adatokat, amelynek feltüntetésében az Egyetem és a vevő megállapodott.
- (35) A számla kibocsátójának a számla nyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni. Számlaként funkcionálhat a nyomdai úton előállított számla, a számítógéppel előállított számla.
- (36) A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. Ez utóbbi feltétel teljesüléséhez a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállítása esetén a gépi programnak biztosítania kell a példányok sorszámozását.
- (37) A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása a számlázási program által biztosított alábbiak szerint:
- a.) előbbiek szerinti gépi sorszámozott másolatok hiánytalan elszámolása és archiválása a 7. § (5) bekezdésben leírtak szerint,
  - b.) az adóigazgatási azonosításra alkalmasság feltételeként az alkalmazott számlázási program dokumentuma olyan részletes leírást tartalmaz a program működésére, felhasználására vonatkozóan, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét, valamint az erről szóló nyilatkozata szerint a program az adójogszabályokban előírt kötelezettségnek megfelel.
- (38) A számla 3 példányban készül: első a vevő példánya, második példány a bevétel bizonylata, harmadik a Pénzügyi Osztály példánya.
- (39) A B. 13-373/A/V. r.sz. Készpénzfizetési számla elnevezésű nyomtatványt a készpénzfizetéshez kell használni, ami 3 példányos: első a vevő példánya, második példány a bevétel bizonylata, harmadik a tőpéldány, mely a tömbben marad.


- (40) Nyugta: ezt a bizonylatot kell kiállítani a készpénzes értékesítésekről melyek nem az Egyetem Házipénztárába kerülnek befizetésre. A nyugta szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, amelynek felhasználásáról folyamatosan el kell számolni a Pénzügyi Osztály felé. Az Egyetem a B. 15-40 N.r.sz. nyomtatványt alkalmazza, mely 2 példányos: első a befizető példánya, második a tőpéldány, mely a tömbben marad.
- (41) A kötelezettségvállalás (szerződéskötés, megrendelés) részletes szabályait, dokumentálási és nyilvántartási követelményeit, az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzata rögzíti.
- (42) Az utalványozási rendelkezéssel kapcsolatos szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzata rögzíti.
- (43) **Kiküldetés** bizonylat: a kiküldetés elrendelésére és a teljesítés elszámolására a B.Sz.ny. 18-70. r.sz., valamint a B.18-73/ V. r.sz. Belföldi kiküldetés és költségelszámolás (Kiküldetési rendelvény) szolgál. Külföldi utazáshoz a külföldi kiküldetés és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni, az erről szóló belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- (44) **Menetlevelek**  
Személygépkocsi esetén a D.Gépj. 36. új r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél, nyomtatványt kell használni. A menetlevelek nyilvántartása, elszámolása számítógépen előállított nyomtatványon történik.
- (45) Egyéb bizonylatok:
- a.) Munkavédelmi üzembe helyezési jegyzőkönyv
  - b.) Munkabaleseti jegyzőkönyv
  - c.) Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
  - d.) Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
  - e.) Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja

## 9. §

### *Záró rendelkezések*

Jelen Bizonylati rend 2019. január 1-jén lép hatályba. Folyamatos karbantartásáért a gazdasági igazgató-helyettes felelős.

Eger, 2018. december 10.

  
Dr. Tresó Andrásné  
gazdasági igazgató



### Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, előállítása
1.	Egyszerűsített készpénzfizetési számla	B.13-373/A/Vr.sz.
2.	Nyugat egy soros	B.15-40/Vr.sz.
3.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.13-134/V r.sz.
4.	Kiküldetési rendelvény (szgk)	B.18-73/V r.sz.
5.	Belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás	B.18-70/V r.sz.
6.	Átutalási számla	B.13-374 r.sz.
7.	Készpénz felvételi utalvány	
8.	Napi pénztárjelentés	B.13-25V
9.	Számla (Invoice deviza)	B.7300-550/A/UJ/PM.R.SZ.
10.	Pénztárgép napló	
11.	Készpénz átutalási megbízás (Csekk)	
12.	Szabadság engedély	B.Sz.18-49/V r.sz.



## BIZONYLATI ALBUM

### BIZONYLATOK JEGYZÉKE

#### 1.

#### Befektetett eszközök bizonylatai

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, előállítása
1.	Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat	Számítógép készítésű
2.	Állományba vételi bizonylat - Épület és egyéb építmény	Számítógép készítésű
3.	Állományba vételi bizonylat - Gépek, berendezések, felszerelések	Számítógép készítésű
4.	Állományba vételi bizonylat - Járművek	Számítógép készítésű
5.	Állományba vételi bizonylat - Épület és egyéb építmény befejezetlen/előleg	Számítógép készítésű
6.	Tárgyi eszköz állományváltozás bizonylatai	Számítógép készítésű
7.	Üzembehelyezési Okmány	Saját készítésű
8.	Tárgyi eszköz áthelyezési bizonylat szervezetek között	Saját készítésű
9.	Törzskarton Immateriális javak és gépek, berendezések	Számítógépen nyilvántartva
10.	Törzskarton Épület, építmény, telek	Számítógépen nyilvántartva
11.	Törzskaron Jármű	Számítógépen nyilvántartva
12.	Törzskönyv	Számítógépen nyilvántartva
13.	Leltárv	Számítógép készítésű
14.	Leltári mozgások összesítője (leltár kiértékelés)	Számítógépen nyilvántartva
15.	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.Sz.ny. 11-90 r.sz.
16.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	B.Sz.ny. 11-91 r.sz.
17.	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok	B.Sz.ny. 11-92 r.sz.

## BIZONYLATOK JEGYZÉKE

### 2.

#### Pénz és értékkezelési bizonylatok

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Bevételi pénztárbizonylat	Számítógép készítésű
2.	Kiadási pénztárbizonylat	Számítógép készítésű
3.	Zárt időszaki pénztárjelentés	Számítógép készítésű
4.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. 13-1 34/V.r. sz.
5.	Pénztárelőleg nyilvántartás	Számítógépen nyilvántartva
6.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	saját készítés
7.	Kiegészítő szelvény	PF1-K
8.	Deviza-átutalási megbízás	MÁK honlapról letölthető
9.	Felhatalmazó levél	MÁK honlapról letölthető
10.	Intézmény és számla törzsadatok bejelentése	MÁK honlapról letölthető
11.	Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése	MÁK honlapról letölthető
12.	Intézményi előirányzatok módosítása	MÁK honlapról letölthető

## BIZONYLATOK JEGYZÉKE

### 3.

#### Számlázási bizonylatok, utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevél

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/A/V.
2.	Számla	Számítógép készítésű
3.	Átvételi elismervény (Nyugta)	B. 15-40/V.
4.	Megrendelő	Saját készítésű
5.	Teljesítésigazolás	Saját készítésű
6.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.13-77. r.sz.
7.	Utalvány rendelet	Számítógép készítésű
8.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 18-70. r.sz.
9.	Kiküldetési rendelvény (gépkocsi igénybevételére)	B.18-731 V r.sz
10.	Eseti utazás útiköltség-elszámolása	Saját készítésű
11.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	Saját készítésű
12.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépj. 36/S. r.sz
13.	Havi üzemanyag és km összesítő	Saját készítésű
14.	Üzemanyag költség elszámolása	Saját készítésű
15.	Üzemanyag megtakarítás elszámolása	Saját készítésű

## BIZONYLATOK JEGYZÉKE

### 4.

#### Személyi juttatások bizonylatai

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Személyi adatlap	Saját készítésű
2.	Adatfelvételi lap a munkavállalói törzsadatokról	KIRA rendszerben készül
3.	A munkavállalókról kiállított adatfelvételi lap adataiban bekövetkezett változások bejelentése	KIRA rendszerben készül
4.	Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba	KIRA rendszerben készül
5.	Kinevezés módosítása	KIRA rendszerben készül
6.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, megszűnése	KIRA rendszerben készül
7.	Titoktartási nyilatkozat	Saját készítésű
8.	Nyilatkozatok	Saját készítésű
9.	Értesítés illetményváltozásról	KIRA rendszerben készül
10.	Elszámoló lap közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor	Saját készítésű
11.	Kereset-kiegészítés (oktatás, egyéb, pályázat)	Saját készítésű
12.	Jelenléti ív	Saját készítésű
13.	Havi összesítő	Saját készítésű
14.	Munkabér jegyzék	KIRA rendszerben készül
15.	Szabadság engedély	B .Sz.ny. 1 8-49/B .r. sz.
16.	Szabadság nyilvántartás	Saját készítésű
17.	Túlóra elrendelés, igazolás	Saját készítésű
18.	Igazolás a gépjárművel munkabajárók költségeinek elszámolásához	Saját készítésű
19.	Nyilatkozat munkába járáshoz kapcsolódó útiköltség térítéshez	Saját készítésű
20.	Közalkalmazottak munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása	Saját készítés

## BIZONYLATOK JEGYZÉKE

### 5.

#### Egyéb bizonylatok

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Munkavédelmi üzembe helyezési jegyzőkönyv	Saját készítésű
2.	Munkabaleseti jegyzőkönyv	Saját készítésű
3.	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	Saját készítésű
4.	Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra	Saját készítésű
5.	Kérelem és engedély hivatali mobiltelefon, mobiltelefon és/vagy mobil internet előfizetésre (hivatali mobil flottához csatlakozás)	Saját készítésű