

## **Bizonylati Szabályzat**

## Bevezető

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés *d)* pontja szerint a számlarendjükben szabályozni kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat a Szt. előírásaitól eltérően nem a számlarendben, hanem külön készült.

## I. Általános rész

### 1. A Szabályzat célja

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a **Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezeténél** a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Szabályzatnak a következő feladatokhoz kell kötelező előírásokat tartalmaznia:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
- kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
- hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
- milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rongtott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

### 2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

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.

A számviteli bizonylatot – az előzőtől 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.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma;
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírása;
- a bizonylat címzettjének neve, címe;
- a bizonylat kiállításának időpontja;
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;

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

## 5. Szigorú számadási kötelezettség

A költségvetési szerveknél 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. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, munkahelyi étkeztetési utalvány), utazási bérletek, SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok stb.;
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyen lehet például a leltárfelvételi bizonylat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszama és az esetleges 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.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

- kimenő számlák,
- vegyes bizonylatok,
- munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

### **A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során**

A bizonylatokat a feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
- a teljes körűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

### **A bizonylatok alaki ellenőrzése**

Az alaki ellenőrzés során az alábbiakat kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
- bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
- a szükséges melléleteket csatolták-e.

### **A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

### **A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

### **Adatfeldolgozás**

Általában az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani:

Általában a feldolgozás során el kell végezni:

- az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy rövidebb utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
- az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
  - = az analitikus nyilvántartásokban;
  - = a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
  - = a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

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.

## 7. A bizonylatok útja

- **beérkező bizonylatok, okmányok**
  - = posta átvétele, bontása: intézményvezető
  - = szignálás: intézményvezető
  - = iktatás: iktató
- **kimenő bizonylatok, okmányok**
  - = aláírásra történő előkészítés: ügyintézők
  - = aláírás: kiadmányozásra jogosultak
  - = iktatás: iktató
- postázás
- **bizonylatok átadása könyvelésre**

## 9. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szerveknél az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a költségvetési szerveknek a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön, a költségvetési szervekre vonatkozó sajátos szabályokat nem állapít meg.

## II. A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok

Az önkormányzat hivatal ügyviteli rendszerében alkalmazott bizonylatok:

### 1. Befektetett eszközök bizonylatai

Ezek a bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

- nyilvántartásával,
  - leltározásával
- kapcsolatosak.

### Nyilvántartási szabályok, bizonylatok

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

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;

- = cím;
  - = helyrajzi szám;
  - = a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
  - = aranykorona-értéke;
- épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
    - = épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
    - = műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
  - gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
    - = az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
    - = VTSZ-szám;
    - = gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

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

Ennek kötelező adattartalma a következő:

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

Annak érdekében, hogy a **Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezete** megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- állományba vételi bizonylat,
- egyedi nyilvántartó lap,
- állománycsökkenési bizonylatok,
- átadás/átvételi bizonylatok.



- be- és kivételezési bizonylatok,
- készlet-visszavételezési bizonylat,
- raktári nyilvántartó lapok,
- a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
- készletnyilvántartó lap,
- eszközök munkahelyi nyilvántartása,
- munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja,
- egyéni munkaruházati jegyzék,
- szerszámkönyv.

### **Készletek leltározási bizonylatai**

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

**A Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezete a készletek közül élelmiszerekkel rendelkezik.**

### **3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása**

A pénz- és értékkezelés kötelező nyilvántartási feladatait az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja rögzíti. A nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

- a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
- a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását

A Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezete által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

- számla (elektronikus, számlatömb);
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

## **5. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok**

Az élelmezési anyagok raktári és analitikus nyilvántartása során mennyiségi és értékben nyilvántartást kell vezetni.

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,
- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap;
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
  - = időszak;
  - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen);
  - = sorszám;
  - = név;
  - = naptári napok száma;
  - = igényelt étkezések;
  - = lemondási adatok;
  - = befizetett térítési díj;
  - = aláírások;
- élelmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
  - = dátum;
  - = ételek megnevezése;
  - = adagok száma;
  - = élelmezési norma jele, neve;

A pénzforgalmi jelentések és a beszámolók készítésére az **ETRIUSZ** modulban előállított bizonylatok szolgálnak.

## BIZONYLATOK JEGYZÉKE

S.sz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	<b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP program által generált
2.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP program által generált
3.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb pépekről, berendezésekről, felszerelésekről és járművekről	ASP program által generált
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	ASP program által generált
5.	Üzembe helyezési okmány	ASP program által generált
6.	Tárgyi eszközök átadás átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	ASP program által generált
7.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti nyilvántartó lapja	ASP program által generált
	<b>KÉSZLETEK</b>	
1.	Munkaruha nyilvántartó lap	ASP program által generált
2.	Egyéni munkaruházati jegyzék	ASP program által generált
3.	Élelmezési tevékenység bizonylatai	QB-értékesítés számlázó program által generált
	<b>PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS</b>	
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által generált
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által generált
3.	Napi pénztárjelentés	ASP program által generált
4.	Pénztárzárás	ASP program által generált
5.	Címletjegyzék	ASP program által generált
6.	Kézpénzigénylés elszámolásra	B. Sz. ny. 13-134/N r.sz.
7.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D. Sz. ny. 12-53/N r.sz.
8.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B. Sz. ny. 13-135. r.sz.
9.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-21. r.sz.
10.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-22. r.sz.
	<b>SELEJTEZÉS</b>	
1.	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	ASP program által generált
2.	Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről	ASP program által generált
3.	A selejtezési bizottság javaslata	ASP program által generált
4.	A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása	ASP program által generált
5.	A selejté válás oka	ASP program által generált
6.	A hasznosítási eljárás eredménye	ASP program által generált
7.	Hitelesítő és záró rendelkezések	ASP program által generált

#### IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati feyelem megsértésének minősül.

A **Bizonylati Szabályzatban** foglalt előírások a **Marcali Városi Önkormányzat GAMESZ Szervezete** bizonylatainak kezelésére vonatkoznak.

A szabályzatban foglaltakat 2022. január 2-től kell alkalmazni.

Marcali, 2022. január 02.

Jóváhagyta és hatályba lépteti:

  
Tanai Bernadett  
intézményvezető

