

**FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

BIZONYLATI REND



Hatályos: 2016. jan. 1.

Germán

2016.

Az iskola neve 2017. aug. 31-től
Szakgimnázium, Szakiskola és
Kollégium, Pécel, 2017. 08.31.

Germán



Hercegudvari
névre változott.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
1. A BIZONYLATI REND CÉLJA ÉS TARTALMA	3
2. A BIZONYLATI ELV ÉS FEGYELEM MEGHATÁROZÁSA	3
3. A BIZONYLATOK SZABÁLYAI	4
3.1. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	4
3.2. A bizonylatok csoportosítása	5
3.3. A szabályszerű bizonylat	7
3.4. A bizonylatok nyelve	7
3.5. A bizonylatok formája, megjelenítése	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZÁMVITELI BIZONYLATAI	8
4.1. Belső számviteli bizonylatok	8
4.2. Külső számviteli bizonylatok	9
5. A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE	9
5.1. A bizonylatok kiállítása	9
5.2. A bizonylatok javítása	9
5.3. A bizonylatok helyesbítése	10
6. A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE	10
6.1. Általános követelmények	10
6.2. A bizonylatok ellenőrzése	11
6.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése	11
6.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	11
6.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	11
6.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	11
II. SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK	12
1. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA	13
2. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KIADÁSA, FELHASZNÁLÁSA	14
3. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK ELLENŐRZÉSE	14
4. A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK ŐRZÉSE	14
III. TÁROLÁS, SZÁLLÍTÁS, MEGŐRZÉS	14
1. A BIZONYLATOK TÁROLÁSA	14
2. A BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA	14
3. BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	15
4. BIZONYLATI ALBUM	16
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
MELLÉKLETEK:	17

A FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg az intézmény bizonylati rendjét.

I. Általános szabályok

1. A bizonylati rend célja és tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat az előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. A bizonylati elv és fegyelem meghatározása

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad az adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre, műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.
3. Az adatokat pénzügyi értesítés alapján annak megérkezésekor, készpénzforgalom esetén pedig a pénzmozgással egyidejűleg, késedelem nélkül kell a könyvviteli számlákon feljegyezni.

4. Egyéb gazdasági műveleteknél a gazdasági események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvvitelben rögzíteni. Az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy alakítjuk ki, hogy intézményünk eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

5. A könyvvezetésre, bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályokat úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradványkimutatás, az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

3. A bizonylatok szabályai

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében 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 elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

3.1. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kellei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) 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;

- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Gépi adathordozókkal szemben támasztott követelmény az előbb felsoroltakon túl:

1. Amennyiben kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
5. A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiíratatni, stb.

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

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - az intézmény képviseletére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

3.2. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az intézményünknel illetve annak valamely szervezeti egységénél történik,
- külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott,
- másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége,
- gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák,
- hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el,
- hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek,
- könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

3.3. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak. *(A bizonylat javítását a 5.2. pontban szabályozzuk.)*

3.4. A bizonylatok nyelve

A **számviteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

3.5. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

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

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

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

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

4. Az intézmény számviteli bizonylatai

4.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

4.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de az intézményi gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

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

A beérkező bizonylatok a főkönyvelőhöz kerülnek további feldolgozásra.

5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

5.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylat kiállítható:

- kézírással,
- írógéppel,
- gépi adatfeldolgozás eredményeként.

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

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

5.2. A bizonylatok javítása

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

- A javítást végző személynek a javítás tényét a „javította” szó felírásával, annak dátumával, aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére (2. sz. melléklet).

5.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

6. A bizonylatok feldolgozásának rendje

6.1. Általános követelmények

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

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

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

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.

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

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

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal az igazgató, távolléte esetében az igazgató helyettes ellenjegyzői jogosultsággal a gazdasági igazgató rendelkezik.

6.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

6.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

6.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

6.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

6.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §. alapján:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzforgalmi

számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,

– az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

– az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

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

A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvviteli rendszere úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, a vállalalkozási maradvány-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

II. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási bizonylatok,

- tárgyi eszköz állományba vételi bizonylatok, üzembe helyezési okmányok
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés, (üzlet esetén),
- szabadságengedély,
- belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási napló,
- engedély szolgáltatások igénybevételére,
- felvásárlási jegy,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- soros folyószámos iktatókönyv.

1. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtanként gazdasági igazgató által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A nyilvántartás mintáját a Bizonylati Album tartalmazza.

Intézményünkben a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti.

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

2. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztáros csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

3. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorsszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztár helységben kell őrizni.

III. Tárolás, szállítás, megőrzés

1. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havi időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző két év összegyűjtött könyvelési anyagát a gazdasági irodában tároljuk a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A bizonylatok szállítása

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

A bizonylatok szállításánál biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékkel lássák el, miből a szállítandó okmányok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

3. Bizonylatok megőrzése

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

- Az intézmény a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 5 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 5 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

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

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

4. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni az intézménynél.

A bizonylati album aktualizálásáról **legalább negyedévente** gondoskodni kell. A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai. Az egyes bizonylatok másolati formában, vagy lehetőség szerint ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

IV. Záró rendelkezések

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium bizonylati rendje 2016. január 01. napján lép hatályba.

A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Örkény, 2015. december 10.

.....
Cremóni

igazgató

Cremóni
igazgató



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Melléklet az intézmény szigorú számadás alá vont nyomtatványairól
2. sz. melléklet: Bizonylattal kapcsolatos észrevétel
3. sz. melléklet: Bizonylati album

Melléklet az intézmény szigorú számadás alá vont nyomtatványairól**2016.01.01-től**

Intézményünk esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Bevételi pénztárbizonylat	<i>B. sz. ny. 318-102/v. r. sz.</i>
Kiadási pénztárbizonylat	<i>B. sz. ny. 318-103/v. r. sz.</i>
Napi Pénztárjelentés	<i>B. sz. ny. 13-25/A/v. r. sz.</i>
Szabadság engedély	<i>B. sz. ny. 18-49/v. r. sz.</i>
Készpénzigénylés elszámolásra	<i>B. sz. ny. 13-134/v. r. sz.</i>
Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás	<i>B. 18-70/új/v.r.sz.</i>
Számlatömbök	<i>B. sz. ny. 10-06/v.</i>
Személygépkocsi menetlevél	<i>D. gépjármű 36/5. r. sz.</i>
Tehergépkocsi menetlevél	<i>D. gépjármű 21A/5. r. sz.</i>
Nyugta	<i>B. sz. ny. 15-40/v./-v. +v.</i>
Egyszerűsített készpénz kifizetési számla	<i>B. sz. ny. 13-373/A/07. r. sz.</i>
Soros folyószámos iktatókönyv	<i>C. 5230-152/a. r. sz.</i>
Felvásárlási jegy	<i>DE. 480/2009.</i>
Engedély szolgáltatások igénybevételére	<i>D. MG. 6-21/v. r. sz.</i>
Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Ikt. szám:.....

BIZONYLATTAL KAPCSOLATOS ÉSZREVÉTEL

Munkafolyamatba épített ellenőrzésünk során a következő hibát, hiányosságot észleltük:

Bizonylat száma:

Bizonylat megnevezése:.....

Bizonylat kibocsátója:

Bizonylat összege:

Hiba, hiányosság leírása:

.....

.....

.....

.....

Javításra vonatkozó kérés, javaslat:

.....

.....

.....

.....

Fentiekben leírtak miatt a bizonylatot a

..... részére javításra megküldjük.

Kelt:.....

.....

Hiba feltárója

.....

Átadó

.....

intézményvezető

.....

átvevő

Bizonylati album

A használt bizonylatok köre

Felhasználási területe:	Bizonylat megnevezése:	Bizonylat száma:
-------------------------	------------------------	------------------

1. Pénztár és pénzkezelés

<i>Bevételi pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-102/V. r. sz.</i>
<i>Kiadási pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-103/V. r. sz.</i>
<i>Napi pénztárjelentés</i>	<i>B. 13-25/A./V. r. sz.</i>
<i>Készpénzigénylés elszámolásra</i>	<i>B. 13-134/V. r. sz.</i>
<i>Számlatömbök</i>	<i>B. 10-06/V. r. sz.</i>
<i>Nyugta</i>	<i>B. 15-40/v./- v. +v.</i>
<i>Egyszerűsített készpénz kifizetési számla</i>	<i>B. 13-373/A/07. r. sz.</i>

2. Könyvelés és analitikus nyilvántartók

A nyilvántartásokat a Organ_P program kezeli.

3. Leltározás

A leltározás során használt nyomtatványokat a Organ_P program állítja ki.

4. Selejtezés és hasznosítás

A selejtezés során saját készítésű jegyzékeket és jegyzőkönyveket használ az intézmény, melyeket az intézmény által használt Organ_P program bizonylataival támaszt alá.

5. Egyéb bizonylatok

<i>Szabadság engedély</i>	<i>B. 18-49/ V. r. sz.</i>
<i>Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás</i>	<i>B. 18-70/új/V. r. sz.</i>
<i>Személygépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 36/5. r. sz.</i>
<i>Tehergépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 21A/5. r. sz.</i>
<i>Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók</i>	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Érvényes: 2016. hó nap

.....
pénztáros

.....
gazdasági csoportvezető

Bizonylati album**A használt bizonylatok köre**

Felhasználási területe: Bizonylat megnevezése: Bizonylat száma:

1. Pénztár és pénzkezelés

<i>Bevételi pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-102/V. r. sz.</i>
<i>Kiadási pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-103/V. r. sz.</i>
<i>Napi pénztárjelentés</i>	<i>B. 13-25/A./V. r. sz.</i>
<i>Készpénzigénylés elszámolásra</i>	<i>B. 13-134/V. r. sz.</i>
<i>Számlatömbök</i>	<i>B. 10-06/V. r. sz.</i>
<i>Nyugta</i>	<i>B. 15-40/v./- v.+v.</i>
<i>Egyszerűsített készpénz kifizetési számla</i>	<i>B. 13-373/A/07. r. sz.</i>

2. Könyvelés és analitikus nyilvántartók

A nyilvántartásokat a Organ_P program kezeli.

3. Leltározás

A leltározás során használt nyomtatványokat a Organ_P program állítja ki.

4. Selejtezés és hasznosítás

A selejtezés során saját készítésű jegyzékeket és jegyzőkönyveket használ az intézmény, melyeket az intézmény által használt Organ_P program bizonylataival támaszt alá.

5. Egyéb bizonylatok

<i>Szabadság engedély</i>	<i>B. 18-49/ V. r. sz.</i>
<i>Kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás</i>	<i>B. 18-70/új/V. r. sz.</i>
<i>Személygépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 36/5. r. sz.</i>
<i>Tehergépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 21A/5. r. sz.</i>
<i>Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók</i>	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Érvényes: 2016. 04- hó 18. nap

.....
pénztáros

.....
gazdasági csoportvezető

Bizonylati album

A használt bizonylatok köre

Felhasználási területe: Bizonylat megnevezése: Bizonylat száma:

1. Pénztár és pénzkezelés

Bevételi pénztárbizonylat	B. 318-102/V. r. sz.
Kiadási pénztárbizonylat	B. 318-103/V. r. sz.
Napi pénztárjelentés	B. 13-25/A./V. r. sz.
Készpénzigénylés elszámolásra	B. 13-134/V. r. sz.
Számlatömbök	B. 10-06/V. r. sz.
Nyugta	B. 15-40/v./- v. +v.
Egyszerűsített készpénz kifizetési számla	B. 13-373/A/07. r. sz.

2. Könyvelés és analitikus nyilvántartók

A nyilvántartásokat a Organ_P program kezeli.

3. Leltározás

A leltározás során használt nyomtatványokat a Organ_P program állítja ki.

4. Selejtezés és hasznosítás

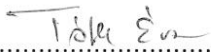
A selejtezés során saját készítésű jegyzékeket és jegyzőkönyveket használ az intézmény, melyeket az intézmény által használt Organ_P program bizonylataival támaszt alá.

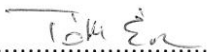
5. Egyéb bizonylatok

Szabadság engedély	B. 18-49/ V. r. sz.
Kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás	B. 18-70/új/V. r. sz.
Személygépkocsi menetlevél	D. gépj. 36/5. r. sz.
Tehergépkocsi menetlevél	D. gépj. 21A/5. r. sz.
Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Érvényes: 2016. 09. hó 01. nap

.....

 pénztáros

.....

 gazdasági csoportvezető

Bizonylati album**A használt bizonylatok köre**

Felhasználási területe: Bizonylat megnevezése: Bizonylat száma:

1. Pénztár és pénzkezelés

<i>Bevételi pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-102/V. r. sz.</i>
<i>Kiadási pénztárbizonylat</i>	<i>B. 318-103/V. r. sz.</i>
<i>Napi pénztárjelentés</i>	<i>B. 13-25/A./V. r. sz.</i>
<i>Készpénzigénylés elszámolásra</i>	<i>B. 13-134/V. r. sz.</i>
<i>Számlatömbök</i>	<i>B. 10-06/V. r. sz.</i>
<i>Nyugta</i>	<i>B. 15-40/v./- v. +v.</i>
<i>Egyszerűsített készpénz kifizetési számla</i>	<i>B. 13-373/A/07. r. sz.</i>

2. Könyvelés és analitikus nyilvántartók

A nyilvántartásokat a Organ_P program kezeli.

3. Leltározás

A leltározás során használt nyomtatványokat a Organ_P program állítja ki.

4. Selejtezés és hasznosítás

A selejtezés során saját készítésű jegyzékeket és jegyzőkönyveket használ az intézmény, melyeket az intézmény által használt Organ_P program bizonylataival támaszt alá.

5. Egyéb bizonylatok

<i>Szabadság engedély</i>	<i>B. 18-49/ V. r. sz.</i>
<i>Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás</i>	<i>B. 18-70/új/V. r. sz.</i>
<i>Személygépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 36/5. r. sz.</i>
<i>Tehergépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 21A/5. r. sz.</i>
<i>Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók</i>	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Érvényes: 2016. 10. hó 06. nap

.....
pénztáros

.....
gazdasági csoportvezető

Bizonylati album

A használt bizonylatok köre

1. Pénztár és pénzkezelés

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a napi pénztárjelentést valamint az Intézmény által kiállított számlákat az Organ_P program kezeli.

<i>Készpénzigénylés elszámolásra</i>	<i>B. 13-134/V. r. sz.</i>
<i>Nyugta egysoros</i>	<i>B. 15-40/V/PM</i>
<i>Nyugta átvételi elismervény</i>	<i>B. 13-67/V</i>

2. Könyvelés és analitikus nyilvántartók

A nyilvántartásokat a Organ_P program kezeli.

3. Leltározás

A leltározás során az Intézmény a Leltározási szabályzatában található saját készítésű formanyomtatványokat használja.

4. Selejtezés és hasznosítás

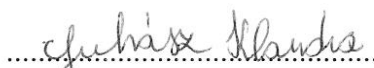
A selejtezés során saját készítésű jegyzékeket és jegyzőkönyveket használ az intézmény, melyeket az intézmény által használt Organ_P program bizonylataival támaszt alá.

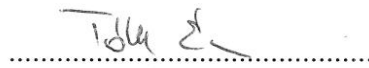
5. Egyéb bizonylatok

<i>Szállítólevél</i>	<i>B.10-70/A/V</i>
<i>Szabadság engedély</i>	<i>B. 18-49/ V. r. sz.</i>
<i>Kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás</i>	<i>B. 18-70/új/V. r. sz.</i>
<i>Személygépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 36/5. r. sz.</i>
<i>Tehergépkocsi menetlevél</i>	<i>D. gépj. 21A/5. r. sz.</i>
<i>Munkavédelmi- és Tűzvédelmi oktatási naplók</i>	

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a mindenkori pénztáros a felelős.

Érvényes: 2017. október 11.

.....

 pénztáros

.....

 gazdasági csoportvezető