



61/2009. (V. 27.) számú hat.

A S E M M E L W E I S E G Y E T E M B I Z O N Y L A T I S Z A B Á L Y Z A T A

BUDAPEST

2009

Tartalom

Bevezető.....	3
I. Általános rész.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Bizonylati szabályzat célja, tartalma.....	3
3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	4
4. Számviteli bizonylatok.....	7
5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése.....	8
6. Bizonylatok feldolgozási rendje.....	9
7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendjének szabályai.....	12
8. Bizonylatok tárolása, szállítása.....	13
9. Bizonylatok megőrzése.....	14
10. Bizonylati album kialakítása.....	14
II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele.....	15
1. Befektetett eszközök állományváltozása.....	15
2. Készletek ügyvitele.....	19
3. Pénz és értékkezelés ügyvitele.....	21
4. Leltározás ügyvitele.....	22
5. Selejtezés ügyvitele.....	22
6. Egyéb pénzügyi nyomtatványok.....	22
7. Humánerőforrás-gazdálkodás, jövedelem elszámolás, kontrolling szakterületek ügyvitele.....	22
III Záró rendelkezések.....	23

Mellékletek

1. sz. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke
2. sz. Kötelezettségvállalás nyomtatványainak jegyzéke
3. sz. Pénzügyi és pénzkezelési nyomtatványainak jegyzéke
4. sz. Számviteli nyomtatványok jegyzéke
5. sz. Közalkalmazotti, és egyéb jogviszony létesítésre, módosításra vonatkozó nyomtatványok jegyzéke
6. sz. Jövedelem, - adó, - járulék, - nyugdíjra vonatkozó nyomtatványok jegyzéke
7. sz. Kontrolling tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok jegyzéke

61/2009. (V. 27.) számú
h a t á r o z a t a

a Semmelweis Egyetem Ideiglenes Bizonylati
Szabályzatának véglegesítéséről

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében biztosított hatáskörében a **Semmelweis Egyetem Bizonylati Szabályzatát** az alábbiak szerint alkotta meg:

Bevezető

A bizonylati rendet a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvényben, (továbbiakban számviteli törvény) valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (továbbiakban Áhsz) foglalt előírások alapján kell meghatározni.

Miután a számviteli törvény és az Áhsz. a bizonylati rend tartalmára, szerkezetére vonatkozóan kötelező érvényű előírást nem tartalmaz, így valamennyi gazdálkodó szervezet e tárgykörökben önállóan alakítja ki bizonylati szabályzatát (továbbiakban szabályzat)

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) bizonylati rendjét a jogszabályi előírások és az egyetem sajátosságainak megfelelően a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodó egységére

Tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen alkalmazott azon nyomtatványokra, elsődleges könyvelési és egyéb bizonylatokra, amelyet e szabályzat és mellékletei tartalmaznak. A szabályzatban felsoroltakon kívül is előírhatnak egyetemi szabályzatok kötelezően alkalmazandó nyomtatványokat, amelyekre vonatkozóan az adott szabályzat rendelkezik.

2. A szabályzat célja, tartalma

A Bizonylati szabályzat (továbbiakban szabályzat) **célja**, hogy rögzítse a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét, amelyekben **kiemelt jelentőségűek** a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó előírások.

Bizonylat: a szabályosan kitöltött, a szükséges aláírásokkal (és egyéb előírt követelményekkel) ellátott, vásárolt, informatikai úton előállított, vagy saját készítésű gépi vagy kézi úton előállított nyomtatvány.

Tartalma:

Általános rész; a bizonylati rend, amely 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.

Ügyviteli rész; elsősorban a számviteli-pénzügyi szakterülethez kapcsolódó szabályokat részletezi, kitér e szakterületen alkalmazott nyomtatványokra, hivatkozva egyetemi szabályzatokra.

Mellékletek; amelyekben felsorolásra kerülnek a Bizonylati albumban elhelyezendő nyomtatványok. A Bizonylati album azon számviteli, pénzügyi, szigorú számadású és egyéb nyomtatványok egy példányos, folyamatosan aktualizálandó gyűjteménye, amelyből követhetők az Egyetemen alkalmazott, **gazdálkodási következménnyel járó**, jogszabályi előírás alapján nyilvántartásra kötelezett nyomtatványok, amelyek az egyetemi egységes bizonylati rendszer részét képezik, függetlenül attól, hogy más szabályzatok, vagy egyszeri utasítás által kerültek bevezetésre.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Egyetemnek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvvitel) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján** szabad adatokat bejegyezni.

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény 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.

2.2. A bizonylatok általános alakja és tartalmi kellei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli törvény értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei 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 kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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.

A számlával, a készpénzfizetési számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A gazdasági események rögzítéséhez elsősorban az egyetemi szabályzatokban, és ezzel összhangban, az informatikai rendszerekben (SAP, Med-Sol, Neptun) meghatározott nyomtatványokat, továbbá az előírt, 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.

Az Egyetem **a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása** tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten (számlakísérőn), bevételi (könyvelési bizonylaton), kiadási (gépi, kézi) pénztárbizonylaton rögzíti.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

Gazdálkodási szakterület szerint

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- egyéb, a szabályzat hatáskörébe sorolt bizonylatok.

Keletkezési helyük szerint

- belső bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetem valamely szervezeti egységénél történik.
- külső bizonylatok, amelyek kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

Feldolgozásban betöltött szerepük szerint

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

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

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

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

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

Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

A számviteli bizonylatot **magyar nyelv helyett** – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően, a Pénzügyi Igazgatóság Deviza Csoportja ellenőrzi.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb 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 késelem 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.

3. Számviteli bizonylatok

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,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

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.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

A bizonylatok kiállítása

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

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

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 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.

A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a bizonylat kiállítója 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.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartást), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell a számlakísérő bizonylaton, vagy a könyvelési bizonylaton. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási és utalvány ellenjegyzési jogosultsággal kizárólag a Pénzügyi Igazgatóság rektor ill. a gazdasági főigazgató által felhatalmazott közalkalmazottai rendelkeznek.

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

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni: tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

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

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 feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,

- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzése számla érvényesítőjének, egyéb esetben a bizonylat aláírójának feladata.

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 úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

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.

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.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, 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 tárgynegyedvet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

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

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

A kettős könyvviteli rendszer úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás, az előirányzat-maradványkimutatás, az eredmény-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.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített 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, (pl. étkezési utalvány) **vagy amelynek az illetéktelen felhasználása** visszaélésre adhat alkalmat (pl. leckekönyv)

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

E nyomtatványok **nyilvántartását minden szigorú számadású nyomtatványt kezelő szervezet köteles vezetni.**

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

6.2. A beszerzett szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása fajtánként a beszerzést végző szervezeti egység gazdasági vezetője által hitelesített nyilvántartást kell vezetni, Főpénztár esetében a pénztárellenőr jogosult a hitelesítésre.

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

E célt szolgálja a **B. 15-46/B. r. sz. szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása** című, sorszámozott nyomtatvány. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a felhasználó szervezet nevét,
- a nyomtatvány megnevezését,

- a bizonylat beszerzésének keltét,
- a szállító adatait,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- a nyomtatvány mennyiségét,
- a számla sorszámát

Alkalmazható olyan összevont nyilvántartás, amelyen együtt követhető a szigorú számadású nyomtatvány bevételezése és kiadása.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású kötelezettség a bizonylatot, nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Minden olyan esetben, ha a megőréssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

Mindaddig, amíg e célra nem áll rendelkezésre egységes egyetemi elektronikus nyilvántartási program, a szigorú számadású nyomtatványok felhasználására alkalmas, nyomdai úton előállított kész, vagy helyileg szerkesztett kézi, vagy elektronikus **nyilvántartást kell vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmazni:**

- a nyomtatvány nevét, számjelét,
- a beszerzést igazoló számla számát
- a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát
- a bevételezés dátumát és a felelős aláírását
- a kiadás időpontját,
- a kiadó és a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználás befejező időpontját,
- az elszámoló nevét és aláírását,
- az elszámoltató aláírását.

Az SAP és a Neptun rendszerekből előállított bizonylatoknál (számlák, csekk) a rendszer automatikusan biztosítja a sorszámozást, a csekknél az azonosító kódot is, amelynek alapján a az azonosítás feltétele biztosított, külön nyilvántartás vezetésére nincs szükség.

A szigorú számadású, **értékkel kezelt** nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel **havonta** kötelesek elszámolni.

A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése és őrzése

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

A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában, lemez szekrényben, zárható szekrényben) kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása, szállítása

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, visszaadási kötelezettséggel lehet.

Az átvevő személy az intézkedést, felhasználást, ellenőrzést követően köteles gondoskodni a bizonylatok visszaadásáról, visszaszállításáról.

A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően **havi** időszakonként időrendi sorrendben kell tárolni.

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

8. 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 10 évig köteles őrizni.**
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), **legalább 8 évig kell olvasható formában**, a könyvelés feljegyzése hivatkozása alapján visszakereshető módon kell **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.

9. Bizonylati album kialakítása

Az Egyetemen jelenleg használt, a szabályzat **mellékleteiben** felsorolt bizonylatok alapját képező nyomtatványok egy példányának űrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati album tartalmazza, kivéve az SAP rendszer által kitöltött állapotban generált bizonylatokat, amelyek címük szerint kerülnek felsorolásra a mellékletek jegyzékében.

Az adatok módosítására, új nyomtatvány nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére a pénzügyi igazgató, vagy a rendszergazdák: humánerőforrás-gazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató, bérügyi osztályvezető, számviteli osztályvezető, pénzügyi osztályvezető, adhatnak írásbeli utasítást a Bizonylati album kezelőjének, az új bizonylat egyidejű csatolásával, és a változás időpontjának közlésével.

A módosítás végrehajtásával egyidejűleg **a rendszergazda szervezet köteles az Intraneten felhívni a szervezeti egységek figyelmét a változásra, és közzétenni az új vagy módosított nyomtatványt.**

A **Bizonylati album kezelését**, a változások folyamatos naprakész vezetését **a Számviteli Osztály végzi**. A Bizonylati albumba tartozó nyomtatványok rögzítéséért és változásaik nyilvántartásáért az album kezelője; a számviteli osztályvezető helyettes felelős.

A változások követésének dokumentálása mind a Bizonylati album kezelőjének, mind a rendszergazdák feladata.

A Bizonylati albumban szakterületek szerint kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat; a bizonylat megőrzésének helyét, a bizonylat megőrzésének időtartamát.

II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben 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 előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

Állománynövekedés: új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

Állománycsökkenés: befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

1.2. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

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

Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmánynak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik, amelynél ajánlatos beírni, hogy a program milyen lekérdezési, listázási, bizonylat kiállítási lehetőséget biztosít.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
- Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
- Tárgyi eszközök naplója. (immateriális javakhoz is használatos)

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

Az analitikus nyilvántartást attól függően kell megszervezni, hogy intézmény él-e azzal a lehetőséggel, hogy ezen immateriális javak beszerzésével, előállításával kapcsolatos kiadásait amortizáció címén folyó kiadásként egy összegben elszámolja.

Abban az esetben, ha éven belül amortizálódónak minősíti a 100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jogokat és szellemi terméket - vagy azok bizonyos csoportját - azt a Számviteli politikában rögzíteni kell.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,

- Járművek,
- Üzemeltetésre, kezelésre, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván az intézmény ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az *Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az *Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről* elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a *Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására* jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a *Betétlap a tartozékok felsorolására* elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartásba venni.

A földterületről, telkesítésről a *Földterület nyilvántartó lap* elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a *Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja* megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az *Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről* adatai alapján.

1.2.3. Beruházások

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

Az **egyedi nyilvántartó lapon** fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás jelzőszámát,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a ***Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja*** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

1.2.4. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell legyen.

A **nyilvántartó lapon** fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a ***Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját*** használjuk.

1.2.5. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) alleltárkönyvet** kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A gazdálkodó szervezetek között mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

2. Készletek ügyvitele

Az Egyetem nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számla osztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni.

A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik az SAP és a MedSol programok felhasználásával, amely rendszerek biztosítják a vonatkozó nyomtatványokat.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- vásárolt anyagok,
- betétdíjas göngyölegek,
- áruk,
- saját termelésű készletek

A raktári készleteket elszámoló áron kell nyilvántartani.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

2.1.1. Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása raktárral rendelkező szervezet esetében

A vásárolt vagy saját előállítású készletek állomány növekedése esetén a bevételezés a számítógépes rendszerrel történik. A számítógépes adatrögzítést a mennyiségi és minőségi átvétel után haladéktalanul el kell végezni. A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla, vagy szállítólevél.

A bevételezésről az **Áru bevételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell kinyomtatni..

A készletnövekedéseket automatikusan végrehajtja a számítógépes rendszer.

A készletnövekedések alapbizonylata az áru bevételezési bizonylat.

Az anyag (készlet) kiadás bizonylatolása

A raktári állományt csökkentő készletváltozásokról **Készlet kivételezési bizonylat** kinyomtatását biztosítja az informatikai rendszer.

A készlet kivételezési bizonylatot a szervezeti egység a kiadással egyidejűleg köteles kiállítani.

A raktárból készletet csak az erre illetékes személy aláírása után lehet kiadni.

A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása

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

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

A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások a számítógépes rendszerből lekérdezhetők.

A raktári készletváltozásokat az SAP és a MedSol rendszer azonnal rögzíti.

Élelmezési anyagok raktári- és analitikus nyilvántartása során ugyanezen módon kell eljárni, a kiadott ételekre vonatkozó egyéb alkalmazandó nyomtatványokat az SAP rendszer MMFOOD modulja biztosítja

Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatai

Az analitikus **Készletnyilvántartást** mind az SAP, mind a MedSol rendszerek gépi úton biztosítják.

Év végén az anyag és készlet mennyiséget leltározással kell megállapítani.

2.1.2. Raktárral nem rendelkező szervezeti egység

Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra vagy belső költséghelyre kell elszámolni, azokról további nyilvántartást nem kell vezetni.

2.1.3. Kis értékű eszközök nyilvántartása

A kis értékű eszközök nyilvántartása az SAP rendszerben történik.

A nyilvántartás céljára a *Kis értékű tárgyi eszköz jegyzék*, és a *Dolgozói kiadási bizonylat* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartásba vételt követően a munkaruhák lejáratí idejét is figyelemmel kell kísérni.

2.1.4. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.1.5. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára a *Dolgozói kiadási bizonylat* elnevezésű nyomtatványt kell használni

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Pénzkezelés bizonylatai

A pénzkezelés részletes szabályairól és az alkalmazandó nyomtatványokról a **Pénzkezelési szabályzat** rendelkezik.

Az Egyetemen a számlákat a gazdálkodó egységek jogosultak kiállítani, az SAP rendszer keretében.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor *Nyugtát* kell kiállítani a befizetésről.

A Nyugta olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte,
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja,
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

3.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A nyilvántartás a **Kötelezettségvállalási szabályzatban** és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az SAP rendszerben olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Az Egyetem ezen kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 24. számú mellékletében foglalt beszámolási kötelezettségnek.

A kötelezettségvállalások azonosításához szükséges minimum adattartalmat a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet melléklete tartalmazza.

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

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell.

3.3. Értékpapírok nyilvántartása

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot, értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, és a jogszabályban előírt nyilvántartást vezetni.

4. Leltározás ügyvitele

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a **Leltározási és leltárkezelési szabályzat** foglalja össze.

A leltári készlet felvételére vonatkozó nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a kézi nyomtatványokat.

A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja.

5. Selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés szabályait, alkalmazandó nyomtatványait a **Selejtezési szabályzat** tartalmazza.

A selejtezést megelőzően a selejtezés lebonyolítását igénylő szervezetnek nyilatkozni kell, hogy a selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak az SAP rendszerrel megegyeznek.

6. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az előírt bevételek nyilvántartására a **Bevételi analitikus nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a **Megrendelés** elnevezésű nyomtatványt alkalmazza az Egyetem, amelyet az SAP rendszer biztosít.

A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat kell használni.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *Személygépkocsi menetlevél* elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a *Tehergépjármű menetlevél*, autóbusz használata esetén az *Autóbusz menetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó (vagy a gépjármű vezetője) naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

7. Humánerőforrás-gazdálkodás, jövedelem elszámolás, kontrolling szakterületek ügyvitele

7.1. A humánerőforrás-gazdálkodási szakterület ügyvitele

A közalkalmazotti kinevezés, áthelyezés, felmentés, kinevezés módosítása, központi gyakornoki kinevezés, hallgatói, doktoranduszi munkaszerződések, ezek meghosszabbítása, megbízási jogviszony létesítése, és egyéb a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységek keretében, a elsősorban a Munka Törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról, a felsőoktatásról szóló törvények, a vonatkozó rendeletek, a Kollektív szerződés, és belső utasítások, rendelkezések, az SAP rendszer előírásai, és mindezek változásai alakítják az ügyvitel rendjét.

7.2. A jövedelem elszámolás ügyvitele

A személyi jövedelemadóról, az adózás rendjéről, a társadalombiztosítás ellátásairól, nyugellátásról, magánnyugdíjról szóló törvények, jogszabályok, ezek változásai, és az SAP rendszer keretében szabályozott rendszer képezik az elszámolás ügyvitelét.

7.3. Kontrolling tevékenységhez kapcsolódó ügyvitel

Az Egyetem decentralizált gazdálkodási rendjében a szervezeti egységek az SAP rendszer keretében, az ott meghatározott szabályok követésével végzik keretgazdálkodó tevékenységüket, keretátcsoportosításokat, átkönyveléseket kezdeményezhetnek, rendelésszámot igényelhetnek, amely nyomtatványok jegyzékét a melléklet tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

A Bizonylati Szabályzat, Bizonylati album 2009. június 1-jével lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 128/2008. (XII. 18.) számú szenátusi határozattal kiadott Ideiglenes Bizonylati Szabályzat az érvényét veszíti.

Budapest, 2009. május 27.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

M E L L É K L E T E K

Szigorú számadású nyomtatványok

Rendszergazdák:

**Pénzügyi Osztály: a pénzügyi nyomtatványokra vonatkozóan
Dékáni Hivatalok az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványoknál**

Pénzügyi szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Számla
Készpénzfizetési számla
Nyugta
Szállítólevél
Személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél
Raktári bevételezési, kiadási bizonylatok
Leltárfelvételi bizonylatok
Selejtezési jegyzőkönyv
Készpénzcsekk
Napi/időszaki pénztárjelentés
Bevételi és kiadási pénztárbizonylat
Pénztárjelentés
Belföldi kiküldetési rendelvény és elszámolás
Külföldi kiküldetési rendelvény és elszámolás
Étkezési utalvány
Ajándék utalvány
Üdülési csekk
Kulturális célú utalvány
Szabadság engedély
Alkalmazotti ebédjegy
Hallgatói menzajegy

Oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok

Leckekönyv
Oklevél
Oklevél melléklet
Diákigazolvány

Kötelezettségvállalás nyomtatványai

Rendszergazda: Pénzügyi Osztály

Megrendelés

Felhatalmazás kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra

Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre

Aláírás bejelentő adatlap

Aláírás bejelentő adatlap projektvezetőknek

Felhatalmazás utalványozásra

Felhatalmazás utalvány ellenjegyzésére

Pénzügyi és pénzkezelés nyomtványok

Rendszergazda: Pénzügyi Osztály

Számla előlap

Bevételi analitikus nyilvántartása

Megbízás készpénz ellátmány kezelésére, helyettesítésére, ellenőrzésére

Felelősségvállaló nyilatkozat (pénztáros, pénztáros helyettes, pénzkezelő részleg)

Jegyzőkönyv (hamis pénz befizetésének esetére)

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv (pénztári eltérés esetére)

Meghatalmazás készpénzfelvételre (visszavonásig érvényes)

Jegy és bérlet elszámolása vidékről történő munkába járásnál

Gépjárművel, vidékről történő munkába járás elszámolása (9 Ft. alapján)

Gépjárművel, vidékről történő munkába járás elszámolása (9 Ft-ot meghaladó esetben)

Budapesti bérletek elszámolása (nem nyugd.)

Budapesti bérletek elszámolása (nyugd.)

Budapesti bérletek elszámolása (gyűjtő)

Útnyilvántartás (gépjárművel vidékről munkába járás)

Külföldi utakra vonatkozó útnyilvántartás

Számviteli nyomtatványok
Rendszergazda: Számviteli Osztály

4/1. Immateriális javak nyilvántartása

Állományba vételi bizonylat
Immateriális javak egyedi nyilvántartása

4/2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja
Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására
Betétlap a tartozékok felsorolására

Beruházások, felújítások, tárgyi eszközök

Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja
Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről, járművekről
Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja
Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata (szervezetten belül)
Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata (szervezetten kívül)

4/3. Készletek nyilvántartása

Áru bevételezési bizonylat
Készlet kivételezési bizonylat
Készletnyilvántartás
Kis értékű tárgyi eszköz jegyzék
Dolgozói kiadási bizonylat

4/4. Leltározás nyomtatványai

Alleltárkönyv
Egyezőségi nyilatkozat
Jegyzőkönyv a leltározás megkezdéséről
Alleltáros nyilatkozata
Jegyzőkönyv a leltározás befejezéséről
Készletfelvételi lap (gépi. kézi)

Leltárfelvételi összesítő (gépi, kézi)

Eltérési kimutatás (gépi, kézi)

Leltár eltérés

Káreseti jegyzőkönyv

Főpénztár készpénz állománya

4/5. Selejtezésre vonatkozó nyomtatványok

Egyezőségi nyilatkozat

Selejtezési jegyzőkönyv

Közalkalmazotti, és egyéb jogviszony létesítésre, módosításra vonatkozó szerződések, egyéb nyomtatványok

Rendszergazda: Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Közalkalmazotti kinevezés (határozatlan időre, helyettesítés időtartamára, meghatározott munka/feladat elvégzésére)

Közalkalmazotti kinevezés-módosítás (határozatlan idejű, határozott időre hosszabbítás)

Központi gyakornoki kinevezés (ÁOK, FOK, GYTK)

Áthelyezési megállapodás

Felmentés

Határozat közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

Megállapodás önként vállalt többletmunkáról

Megállapodás önként vállalt többletmunkáról egészségügyi ügyelet ellátására

Hallgatói munkaszerződés

Hallgatói munkaszerződés hosszabbítás

Doktoranduszi munkaszerződés

Doktoranduszi munkaszerződés hosszabbítás

Jövedelem, - adó, - járulék, - nyugdíjra vonatkozó nyomtatványok

Rendszergazda: Bérügyi Osztály

JELENLÉTI ÍV

Közalkalmazotti jogviszony igazolás (tb.járulék és eü. hozzájárulás megállapításához)

Munkáltatói igazolás a nyugdíjjárulék felső határáról

Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségről

Ellenőrző lista a változó bérekről (ügyeletek nélkül) (klinikák)

Ellenőrző lista a változó bérekről (ügyeletekkel) (klinikák)

Ellenőrző lista a változó bérekről (ügyeletekkel) (nem klinikák)

Egyéni bérfizetési jegyzék

Jövedelemigazolás (éves adóbevallásról)

Évi személyi jövedelemadó megállapítása

Nyugdíjbiztosítási Egyéni nyilvántartó lap (NYENYI)

HAVI BEVALLÁS a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról

BEJELENTŐ ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP a munkáltató által foglalkoztatott biztosítottak adatairól

LESZERELŐ LAP

Kontrolling tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok
Rendszergazda: Kontrolling Igazgatóság

Keretátcsoportosítást igénylő lap

Átkönyvelést kérő adatlap

CO rendelésszám igénylő lap

Formanyomtatvány a bérkönyvelés negatív keretegyenleg rendezésére