

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Bizonylati szabályzat
Iktatószám: 346-2/GFIPÜI/2017
Elfogadó: Kancellár X
Elfogadások száma: 1. K/2/2017. (I.23.)
hatályba lépés napja: 2017. január 26.

II.

| Előkészítő | ügyintéző | vezető |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Gazdasági Főigazgató | Baumgartnerné Holló Irén | Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna |
| Társelőkészítő | ügyintéző | vezető |
| | | |

Dr. Szász Károly
kancellár

**A Semmelweis Egyetem
kancellárjának**

**K/2/2017. (I.23.) számú határozata
a Bizonylati Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Bizonylati Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a Bizonylati Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül** helyezésre kerül a **61/2009. (V. 27.)** számú szenátusi határozattal elfogadott Bizonylat Szabályzat.

Budapest, 2017. január 23.

Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. január 26.

Tartalom

| | | |
|-------|---|-----------|
| 1 | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 2 | RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 2.1 | A bizonylat fajtái | 4 |
| 2.2 | A számviteli bizonylat alaki és tartalmi kellékei | 5 |
| 2.3 | A bizonylat helyesbítése | 7 |
| 2.4 | A bizonylatok feldolgozása | 8 |
| 2.5 | A szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok őrzése és nyilvántartása | 8 |
| 2.6 | A bizonylatok ellenőrzése | 9 |
| 2.6.1 | <i>A bizonylatok alaki ellenőrzése</i> | <i>9</i> |
| 2.6.2 | <i>A bizonylatok számszaki ellenőrzése</i> | <i>9</i> |
| 2.6.3 | <i>A bizonylatok tartalmi ellenőrzése</i> | <i>9</i> |
| 2.7 | Pénzforgalmi bizonylatok utalványozása | 10 |
| 2.8 | A bizonylatok útja | 10 |
| 2.8.1 | <i>Beérkező bizonylatok</i> | <i>10</i> |
| 2.8.2 | <i>Kimenő bizonylatok</i> | <i>11</i> |
| 2.8.3 | <i>A bizonylatok átadása könyvelésre</i> | <i>11</i> |
| 2.8.4 | <i>A bizonylatok tárolása</i> | <i>11</i> |
| 2.8.5 | <i>A bizonylatok megőrzése</i> | <i>11</i> |
| | Ellenőrzési nyomvonal | 13 |

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) Az Egyetem bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 161. § (2) bekezdés d) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 52. §-a alapján kell meghatározni, figyelembe véve az irányító szerv döntéseit, utasításait, valamint a szervezet sajátosságait.

(2) A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a gazdaság-pénzügyi, számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét, kiegészítve ezzel az Egyetem számviteli politikáját és a hozzá kapcsolódó külön szabályzatokat.

(3) A bizonylatokra vonatkozó kötelező szabványelőírások megszűntek, az Egyetem az alkalmazott bizonylatok formáját *maga állapítja meg a SAP-ban és a Neptun-ban kötelező tartalmi, formai előírások betartásával, de néhány esetben formanyomtatványt alkalmaz (pl. számla).*

(4) A Szabályzat hatálya:

- a) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
- b) Tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységre.

2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában.

(2) A Számv. tv 166. §-ban rögzített fogalom szerinti (továbbiakban: számviteli bizonylat) számviteli bizonylatként elsődlegesen *számítógépes SAP és Neptun rendszer által kiállított bizonylatot használ az Egyetem. A kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított bizonylatot kell alkalmazni, amikor a SAP vagy Neptun rendszer nem működik valamilyen technikai ok miatt (pl. áram szünet, stb.).* Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

(3) A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

(4) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

(5) Pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem

nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a bankszámla forgalmát a pénzügyi értesítések megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

(6) Egyéb gazdasági műveletekről (eseményekről) készült bizonylatok adatait a gazdasági esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

(7) Az Egyetem a számlarendben rögzített módon – logikailag zárt rendszerben – biztosítja a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás kézi vagy gépi technikájától.

2.1 A bizonylat fajtái

(1) **Számviteli bizonylat** minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősülő irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

(2) A Semmelweis Egyetem által előállított számviteli bizonylatok űrlapjait a pénzügyi-számviteli szabályzatok tartalmazzák, új bizonylatfajta esetén az adott szabályzat kerül módosításra, vagy annak megjelenéséig Kancellári körlevél kerül kiadásra.

(3) Belső bizonylatok mindazok az okmányok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetem szervezeténél történik:

- a) kimenő számlák,
- b) pénztári bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés,
- c) nyugták, átvételi elismervények,
- d) bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- e) különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, információk,
- f) raktári bizonylatok,
- g) szervezeti egységek közötti anyag- és eszközmozgatási bizonylatok,
- h) karbantartórészleg munkalapjai,
- i) leltározási és selejtezési dokumentumok,
- j) szigorú elszámolású nyomtatványok,
- k) minden olyan belső okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli változást eredményez.

(4) Belső bizonylatot az állíthat ki, akinek ez a feladat szerepel a munkakörében.

(5) **Külső számviteli bizonylatok** azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Egyetemnél állítottak ki, de az Egyetemi gazdasági eseményről készültek:

- a) beérkező számlák,
- b) pénzügyi számlák kivonatai és mellékletei,
- c) terhelési és jóváírási értesítők,

- d) nyugták, átvételi elismervények,
 - e) pénztárgépek, kártyaleolvasók bizonylatai,
 - f) szállítólevelek, átvételi elismervények,
 - g) minden olyan külső okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli változást eredményez.
- (6) A készpénz kezeléséhez és a külön jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), 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 kell vonni.**
- (7) A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok különösen:
- a) a készpénzcsekk,
 - b) az elszámolási utalvány,
 - c) a bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
 - d) a pénztárjelentés,
 - e) a befizetési jegyzék,
 - f) az étkezési utalvány,
 - g) számlatömb.
- (8) A fent felsorolt nyomtatványokon kívül szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványoknak kell minősíteni azokat, amelyeknél:
- a) illetéktelen felhasználás esetén az Egyetem a címzettel szemben felszólamlással nem élhet,
 - b) beszerzése után a nyomtatványértéket meghaladó ellenértéket kell fizetni (például jegyek),
vagy
 - c) illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
 - d) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.
- (9) **Elsődleges bizonylat** az az okmány, amelyet az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.
- (10) **Másodlagos bizonylatok** azok, 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.
- (11) **Gyűjtőbizonylatok** azok, amelyeket több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján állítanak ki, és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.
- (12) **Hiteles másolatú bizonylat** olyan okmány, amelyet az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki, és hitelesítő záradékkal láttak el. Hiteles másolat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha az alakilag és tartalmilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

2.2 A számviteli bizonylat alaki és tartalmi kellei

- (1) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és

helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a Számv. tv. alapján a következők:

- a) a kiállító megnevezése, címe, adószáma, bankszámlaszáma,
 - b) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy más azonosítója,
 - c) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése,
 - d) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása,
 - e) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka),
 - f) 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,
 - g) külső bizonylat esetén a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe,
 - h) bizonylatok összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
 - i) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (2) A bizonylat része a megjelölt adatok, információk és igazolások az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelműen, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag kell hozzárendelni.
- (3) A számviteli bizonylaton az Egyetem a következő adatokat szerepelteti:
- a) gépi feldolgozás esetén a feldolgozási programok azonosító jelét, kódját,
 - b) az árut, pénzt átvevő személy nevét,
 - c) a kiállításért felelős alkalmazott aláírását,
 - d) az azonnal felhasználásra kerülő anyagoknál a felhasználás igazolását,
 - e) az utalványozó, ellenjegyző és érvényesítő aláírását,
 - f) a pénzmozgásra vonatkozó bizonylatok esetében a határidők, a fenntartott jogok, a nyilatkozatok felsorolását,
 - g) továbbá minden olyan adatot, amelyet az Egyetem más szabályzatban előír.
- (4) A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért a munkaköri leírásban megjelölt személyek a felelősek.
- (5) A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – az Egyetem képviselőjére jogosult személy vagy Pénzügyi Igazgatóságon a munkakörök leírásban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.
- (6) A számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.
- (7) Jogszabályi előírás szerint, ha az Egyetemenél mind a könyvviteli nyilvántartás, mind a

számveteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratást és az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

(8) A számveteli bizonylatot magyar nyelven kell kiállítani, de azon az adatok más nyelveken is feltüntethetők.

(9) A számveteli bizonylatot idegen nyelven is ki lehet állítani, de az idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés megelőzően- jelen szabályzatban meghatározott módon magyar nyelven is fel kell tüntetni.

(10) A számveteli bizonylatokon az adatok időtállóságát 8 évig biztosítani kell.

2.3 A bizonylat helyesbítése

(1) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők el.

(2) A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a) a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatot át kell húzni úgy, hogy az eredeti szám vagy szöveg olvasható maradjon, és a helyes adatot az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- b) a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell,
- c) gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, amelyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,
- d) a javítást végző személynek a javítás tényét a javítás dátumával, a javítást végző személy aláírásával és az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával kell igazolnia,
- e) javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

(3) Ha a helytelenül bejegyzett adat mellett nincs megfelelő hely a javítás tényének igazolására, a javítás helyét meg kell csillagozni, és az igazolást a csillagozás megismétlésével arra alkalmas helyen kell elvégezni.

(4) Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, szükség esetén szortírozni kell, és a rontott példányt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

(5) Pénztári és pénzügyi bizonylatot javítani tilos. Helytelenül vagy hibásan kiállított bizonylat helyett minden esetben újat kell kiállítani, és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

(6) A külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására. A külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja. Hibás bizonylatról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve hibás számla esetén a kiállítónak azt vissza kell küldeni.

(7) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Egyetem köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, a módosításnak megfelelő új tételeket.

2.4 A bizonylatok feldolgozása

- (1) A bizonylatokat érkezésük sorrendjében – kivéve a nyomdai úton sorszámozott bizonylatokat – sorszámmal kell ellátni. Szigorú számadású nyomtatványokat a készletre vételkor kell a nyilvántartási sorszámmal ellátni.
- (2) A bizonylatot kiállító és ellenőrző személy köteles aláírásával igazolni tevékenységét, illetve feladatának ellátását. A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult írta alá. Az intézkedésre jogosult köteles a bizonylat alaki, tartalmi hitelességéről meggyőződni.
- (3) A bizonylatok aláírására jogosult, azért felelős dolgozókat az Egyetem SZMSZ-ében arra felhatalmazott vezető jelöli ki.

2.5 A szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok őrzése és nyilvántartása

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei gondoskodnak a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, kezeléséről és őrzéséről a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- (2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot és a nyomtatványt kibocsátót is terheli.
- (3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a Számv. tv. 168. § (3) bekezdése alapján a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.
- (4) A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a nyomtatvány (bizonylat) sorszámtartományát, az első és az utolsó sorszám megjelölésével,
 - b) a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
 - c) a nyomtatvány beszerzésének keltét,
 - d) a nyomtatvány felhasználásának időtartamát, az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
 - e) nyomtatvány kiselejtezésének keltét,
 - f) adatot rögzítő neve és aláírása, dátummal ellátva.
- (5) Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában (a Pénzkezelési Szabályzat 24. sz. melléklet megjegyzés rovatába) a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.
- (6) Ha az Egyetem által alkalmazott számítógépes rendszer gyártója nyilatkozatban kijelentette, hogy az általa fejlesztett rendszer a szigorú számadású bizonylatok előállítására és kezelésére feltételeinek megfelel, akkor a rendszer biztosítja a megfelelő nyilvántartást.
- (7) A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámmal és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.
- (8) Az elrontott, illetve elszakadt vagy más módon megrongálódott szigorú számadású nyomtatványokat átlósan át kell húzni, és „RONTOTT” felírással kell ellátni. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok rontott példányait a tételes nyilvántartásba is fel kell jegyezni.

(9) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése kártérítési felelősséget vonhat maga után. Akkor alkalmazható a közalkalmazottal szemben kártérítési felelősség, ha a munkaviszonyból származó kötelezettség megsértése számára felróható.

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

2.6 A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki és tartalmi szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles a bizonylatok valódiságát megvizsgálni. Az alakilag vagy tartalmilag hibás bizonylatot vissza kell juttatni a bizonylat készítőjének javítás céljából.

2.6.1 A bizonylatok alaki ellenőrzése

(1) A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy:

- a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- b) a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,
- c) a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- d) a kiállító, a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- e) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
- f) a teljesítésigazolást az arra kijelölt személy adta-e meg,
- g) a szükséges mellékleteket csatolták-e.

(2) A bizonylatok, nyomtatványok alaki szempontból történő szabályszerű ellenőrzéséért a munkaköri leírásban megjelölt személyek a felelősek.

2.6.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok, továbbá a számítási (összegzési) műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

2.6.3 A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

(2) A bizonylatok alaki, számszaki és tartalmi ellenőrzéséért felelős a Pénzügyi Igazgatóság pénzügyi osztályvezetője, *akinek a munkaköri leírásában ez szerepel.*

(3) A bizonylatok hiánypótlása történhet munkakapcsolatban, de ha a bizonylaton súlyosabb

alaki, tartalmi kifogás merül fel (például az árut nem vették át, az adatokat nem előírás szerűen javították), a javítandó bizonylat visszajuttatása kísérelvéllel történik.

2.7 Pénzforgalmi bizonylatok utalványozása

(1) A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogszerűségét, a kiutalandó összeg helyességét, valamint az előírt alaki és tartalmi követelmények betartását.

(2) Meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett – előzetes döntések, kötelezettségvállalások alapján – megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

(3) Tárgyi eszköz vagy készlet vásárlása esetén az átvételt és a nyilvántartásba vételt igazolni kell. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

(4) Az utalványozást a külön szabályzatban rögzített módon az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

(5) A belső bizonylatok teljeskörűségének ellenőrzése sorszámozással, szigorú számadású bizonylatoknál a nyilvántartással való egybevetéssel történhet.

(6) A külső bizonylatoknál olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan megtörténjen a megfelelő igazolás és a folyamatba épített ellenőrzés elvégzését követően.

(7) A vezetői ellenőrzéseket a kötelezettségvállalások, utalványok aláírásával, a szűrőpróbaszerű bizonylatvizsgálattal és azok szignálásával, valamint a vezető felhatalmazása szerinti további jogkörök gyakorlása keretében végzett ellenőrzések dokumentálásával kell elvégezni.

(8) Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadható bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

(9) A bizonylat feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) az utalványrendeleten az érvényesítőnek ki kell jelölnie a főkönyvi számlákat, amelyeken a gazdasági esemény hatását értékben, illetve mennyiségben rögzíteni kell,
- b) az érvényesítőnek kézjeggyével el kell látnia a bizonylatot,
- c) rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét, a könyvelés időpontját,
- d) biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét (gépi sorszám rögzítését).

2.8 A bizonylatok útja

2.8.1 Beérkező bizonylatok

Az Egyetem nevére címzett postai küldemények átvétele az Iratkezelési Szabályzat szerint történik, a pénzügyi bizonylatok, számlák bontása, iktatása, szignálása, utalványrendelettel való felszerelése az *Egyetem Pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.*

2.8.2 Kimenő bizonylatok

A kimenő iratok az Iratkezelési Szabályzat szerint, a pénzügyi bizonylatok, számlák aláírása, iktatása, postázása az *Egyetem Pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.*

2.8.3 A bizonylatok átadása könyvelésre

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat (kiadás és bevétel) az Egyetem Pénzkezelési szabályzatában foglaltak alapján kell kezelni. Az egyéb gazdasági események bizonylatait elkészítésük, beérkezésük után haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónapban kell könyvelni a Számlarendben rögzítettek szerint.

2.8.4 A bizonylatok tárolása

- (1) A tárolás legfőbb követelménye, hogy könyvelési hivatkozási szám alapján bármikor visszakereshetők legyenek, és a tárolás alatt ne szenvedjenek károsodást.
- (2) A könyvelési bizonylatokat évenként *bizonylattípusonként rendszerezve, az Egyetem sajátosságainak megfelelően a Pénzügyi Igazgatóság ügyrendjében meghatározottak alapján* kell tárolni.
- (3) A gazdálkodási évet megelőző 5 év összegyűjtött, az elemi beszámolóhoz kapcsolódó könyvelési anyagát a Számviteli Osztály tárolja a könnyebb hozzáférés érdekében.

2.8.5 A bizonylatok megőrzése

- (1) Az éves beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot a Számviteli Törvény szerint 8 évig, de legalább az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet irattári tervben meghatározott megőrzési időig, illetve leltárba adásig kell megőrizni.
- (2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- (3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is legalább 8 évig meg kell őrizni.
- (4) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (5) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában is megőrizhető oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú

dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal is teljesíthető a bizonylat megőrzési kötelezettség, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

(7) Bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

(8) A megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

(9) A bizonylatok, nyomtatványok szabályszerű megőrzéséért a munkaköri leírásban megjelölt személyek a felelősek.

Ellenőrzési nyomvonal

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|---|---|--|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|---|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyó | jóváhagyás módja | |
| 1 | Számviteli bizonylat | SAP és Neptun rendszer által előállított bizonylat | szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | főkönyvi könyvelés |
| 2 | Számviteli bizonylat | Kereskedelmi fogalomban kapható szabványosítható bizonylat | szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | főkönyvi könyvelés |
| 3 | Számviteli bizonylat helyesbítése | Bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése | szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | külső szervtől érkezőt értesíteni kell, fel kell szólítani a hiba kijavítására |
| 4 | Bizonylat feldolgozása | Bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése | szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | más szerv részéről érkező bizonylatot az Egyetem köteles javítani |
| 5 | Szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok őrzése és nyilvántartása | Pénzkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat szerint | Központi Raktár, szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása |
| 6 | Bizonylatok megőrzése | Pénzkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat szerint | szervezeti egység | gazdasági vezető | pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés | Pénzügyi Igazgatóság | utalványozó | Számviteli tv. szerint legalább nyolc év, a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet |