



# **Számveteli bizonylatrend**

Hatálybalépés napja: 2022. június 14.

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	A Szabályzat hatálya .....	3
1.2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	3
1.3.	Számviteli bizonylatok .....	3
1.4.	A számviteli bizonylattal szembeni követelmények .....	4
1.5.	A bizonylatok kiállítása, helyesbítése .....	5
1.6.	A bizonylatok megőrzése .....	6
1.7.	A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése .....	6
1.8.	A bizonylatok feldolgozása .....	6
1.9.	Bizonylatok ellenőrzése.....	7

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szabályzat hatálya

- (1) A személyi hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű bizonylatokat létrehozó, valamint abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
- (2) A tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű tevékenységre.

### 1.2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

- (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, valamint az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (2) A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.
- (3) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

### 1.3. Számviteli bizonylatok

- (1) Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, vagy 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) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.
- (3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, valamint a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában vagy időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.
- (4) A számviteli bizonylatot – ha az adott gazdasági művelet, esemény vagy intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott és a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez,

könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

- (5) Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél – a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától – keletkezett bizonylatok, valamint a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett vagy, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.
- (6) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.
- (7) Az Egyetemen használt belső nyomtatványok, bizonylatok a vonatkozó egyetemi szabályzatok mellékletét képezik, szerkeszthető formában az Egyetem honlapján érhetők el.

#### 1.4. A számviteli bizonylattal szembeni követelmények

- (1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
  - b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
  - c) a gazdasági művelet 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;
  - d) a bizonylat kiállításának időpontja, valamint – 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);
  - e) 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;
  - f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
  - g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
  - h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
  - i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
  - j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (2) A számla, az egyszerűsített számla, alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha más módon nem biztosítható –, az Egyetem képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) aláírásával is igazolható.

- (3) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.
- (4) Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:
  - a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késelem nélküli kiíratását,
  - b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.
- (5) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak, valamint az előzőekben foglaltaknak a figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, továbbá kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, továbbá kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

#### 1.5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

- (1) A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.
- (2) A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók) legyenek, továbbá hogy az alkalmazott rögzítési mód az esetlegessé váló utólagos változások felismerését és kimutathatóságát lehetővé tegye.
- (3) A szabályszerű javításokat következők szerint kell elvégezni:
  - a) A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzéseket a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
  - b) Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad! A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.
  - c) A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
  - d) A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért felelős személyt kell kijelölni.
  - e) Az Egyetem külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.
  - f) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az eredeti bizonylatot kiállító szervezeti egység köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat

érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

- g) A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:
- ga) az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
  - gb) a módosításnak megfelelő új tételeket.

#### 1.6. A bizonylatok megőrzése

- (1) Az Egyetem az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképese állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig köteles megőrizni.
- (2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat, szigorú számadású nyomtatványokat is, valamint ezek rontott példányait), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- (3) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, valamint kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. A papíralapú bizonylatok megőrzési kötelezettsége teljesíthető elektronikus másolattal, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, valamint kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (4) 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.

#### 1.7. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A szigorú számadású bizonylatok körét, nyilvántartási, kezelési rendjét az Egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 1.8. A bizonylatok feldolgozása

- (1) A bizonylatok feldolgozása során a kötelezettségvállalásra vonatkozó, a számlarendben, valamint az egyéb kapcsolódó szabályzatokban előírtak figyelembevételével ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.
- (2) A feldolgozás során ellenőrizni kell a vonatkozó szabályzatokban megfogalmazott rendszer szerint:
  - a) az aláírók jogosultságát,
  - b) 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,

- c) a szükséges folyamatba épített ellenőrzések megtörténtét.
- (3) A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítéséért és változásait nyilvántartásáért felelős személyt kell kijelölni.

#### 1.9. Bizonylatok ellenőrzése

- (1) Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:
  - a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
  - b) a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
  - c) a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
  - d) a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (ellenjegyző), valamint a gazdasági eseményben érintett munkavállalók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
  - e) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
  - f) a szükséges melléletek csatolva vannak-e.
- (2) A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani (kizárólag csak az egyetemi belső elszámolást szolgáló bizonylatok esetében).
- (3) Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Számviteli bizonylatrend  
Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Számviteli bizonylat kiállítása, helyesbítése	Bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése	bizonylatot fogadó szervezeti egység kijelölt munkatársa	gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	Pénzügyi Igazgatóság	jóváhagyás	hibátlan számviteli bizonylat
2.	Bizonylatok megőrzése	Pénzkezelési szabályzat, Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat szerint	szervezeti egység	gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	Számviteli tv. szerint legalább nyolc év, a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet
3.	Szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása és kezelése	Pénzkezelési szabályzat, Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat szerint	Központi Raktár, Pénzügyi Igazgatóság, szervezeti egység kijelölt munkatársa	gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	Pénzügyi Igazgatóság	beszámoltatás	Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
4.	Bizonylatok ellenőrzése, feldolgozása	Bizonylat alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzése	szervezeti egység	gazdasági vezető	pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés	Pénzügyi Igazgatóság	beszámoltatás	ellenőrzött bizonylat