MTE/45/6/2022

Magyar Táncművészeti Egyetem

# BIZONYLATI REND

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022.január 24. napján tartott ülésén, a 9/2022. (I.24.) számú határozatával fogadta el.

# T A R T A L O M J E G Y Z É K


PREAMBULUM ..... 3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ ..... 3
1. A Szabályzat célja ..... 3
2. A Szabályzat hatálya ..... 3
3. Alapfogalmak ..... 3
4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem ..... 4
5. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei ..... 5
6. A bizonylatok csoportosítása ..... 6
7. A bizonylatok nyelve ..... 7
8. A bizonylatok formája, megjelenítése ..... 7
9. A bizonylatok tárolása, megőrzése ..... 7
10. Belső számviteli bizonylatok ..... 8
11. Külső számviteli bizonylatok ..... 8
II. BIZONYLATOK KEZELÉSE ..... 8
1. A bizonylatok kiállítása ..... 8
2. A bizonylatok javítása ..... 8
3. A bizonylatok helyesbítése ..... 9
4. A bizonylatok ellenőrzése ..... 9
4.1. Az ellenőrzés általános követelményei ..... 9
4.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése ..... 9
4.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése ..... 10
4.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése ..... 10
5. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje ..... 10
III. Elektronikus számlázás és dokumentumkezelés ..... 10
1. Jogszabályi környezet ..... 10
2. Elektronikus számla kiállítása ..... 10
3. Elektronikus számla befogadása ..... 10
4. Az elektronikus számla kontírozása ..... 11
5. Elektronikus számla archiválása ..... 11
6. Elektronikus számla selejtezésének rendje ..... 12
IV. Szigorú számadású nyomtatványok ..... 12
1. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása ..... 12
2. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása ..... 12
3. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése ..... 13
4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése ..... 13
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 13
M E L L É K L E T E K ..... 14

**PREAMBULUM**

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Bizonylati rendje (továbbiakban: Szabályzat) átfogó szabályozást ad a bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatokról, jogokról és kötelezettségekről, különös tekintettel a bizonylatolás elrendelési rendjére, az egységes gyakorlatra. A Szabályzat a Számviteli Politikában megfogalmazott valódiság elvének teljesülését segíti elő.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján az **Intézmények** jelen Szabályzatát

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsz tv.),
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (továbbiakban: NGM rendelet),
- a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet (továbbiakban: ITM rendelet),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szabályzat célja

A Bizonylati Rend célja, hogy:

- meghatározza mindazokat az adathordozókat, amelyeket a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények gazdálkodási területén a számviteli bizonylat fogalmi körébe utalnak,
- meghatározza a bizonylatok kötelező alaki és tartalmi kellékeit, a bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet, és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

### 2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmények mindazon dolgozóira, akiknek az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan a bizonylatok kitöltése, egyeztetése, ellenőrzése, könyvelése, nyilvántartása, archiválása, selejtezése vagy azokkal kapcsolatban bármilyen más művelet elvégzése munkaköri feladatát képezi.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladatkörét érintő valamennyi bizonylatra.

### 3. Alapfogalmak

a) **Számviteli bizonylat:** az Intézmények által kiállított, készített, illetve az Intézményekkel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy egyéb gazdasági szereplő 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.

b) **Szabályszerű 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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírásszerűen javították.

c) **Számla:** olyan szigorú számadású bizonylat, amelyet áru értékesítésekor vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír vagy elektronikus alapú. Tartalmazza a vevő és szállító azonosítására szolgáló adatokat (pl. név, cím, adószám), a teljesítésre vonatkozó adatokat (áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke), illetve a kifizetéssel kapcsolatos adatokat (fizetési mód, esedékesség, bankszámla).

d) **Egyszerűsített számla:** adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan papír alapú, vagy elektronikus úton kibocsátott bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:
   - a számla sorszáma,
   - a számla kibocsátásának kelte,
   - a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
   - a vevő neve, címe, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószáma,
   - közösségen belüli adómentes értékesítés esetén, amennyiben a Közösségen belülről történő termékbeszerzés során a vevő az adó fizetésére kötelezett személy, ennek közösségi adószáma,
   - a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
   - a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége,
   - a termék, szolgáltatás általános forgalmi adóval együtt számított egységára,
   - a termék (szolgáltatás) általános forgalmi adóval együtt számított ellenértéke összesen,
   - a meghatározott általános forgalmi adó százalékérték.

e) **Elektronikus számla:** olyan bizonylat, amely elektronikus jelek formájában tartalmazza a kiállított számla adatait a jogszabály által előírt formában, valamint elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.

f) **Számlát helyettesítő okmány:** bármilyen, adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat (irat), amely legalább a következő adatokat tartalmazza:
   - a terméket átadó, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adóigazgatási azonosító száma,
   - a terméket átvevő, szolgáltatást saját nevében megrendelő neve, címe és adóigazgatási azonosító száma,
   - a teljesítés időpontja,
   - a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma,
   - az adó alapja,
   - a felszámított adó százalékos mértéke,
   - az áthárított adó összege.

g) **Nyugta:** adóigazgatási azonosítást szolgáló, meghatározott formai kellékekhez kötött irat.

h) **Üzleti ellenőrzési eljárás:** a számlának az adóalany saját pénzügyi követelésével, illetve kötelezettségével történő összevetése.

### 4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elv azt a követelményt fejezi ki, hogy minden könyvelési tételnek bizonylaton kell alapulnia. A számvitelben abban az esetben érvényesül a valódiság elve, ha a bizonylati elv alábbiakban leírt hármas követelményének jelen Szabályzat hatálya alá tartozók eleget tesznek.

A Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján:
- minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközeinek, illetve a forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani,

- a gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell,
- könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

A bizonylati fegyelem a könyvelés pontosságára, megbízhatóságára, késedelemmentességére utaló fogalom.

A gazdasági események bizonylatait az alábbi határidőig kell a nyilvántartásokba feljegyezni:
- pénztári bizonylatok adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a banki okmányok adatait a pénzintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb események bizonylatainak adatait a gazdasági művelet megtörténte után, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig kell a könyvekbe feljegyezni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét biztosítani kell úgy, hogy
- a könyvelésben és a nyilvántartásokban feljegyzett adatokból a bizonylat könnyen és egyértelműen azonosítható, visszakereshető legyen,
- a bizonylatokat időrendben, naplónkénti csoportosításban a feldolgozást követően haladéktalanul irattározni kell, úgy, hogy az ellenőrzés és egyeztetés alkalmával különösebb nehézség nélkül visszakereshetőek legyenek.

## 5. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. Az alaki és tartalmi követelmények hiánytalan betartása alapozza meg a könyvvezetés és a beszámoló hitelességét, megbízhatóságát.

A Szt. 167. §-a alapján 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 - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható – az Intézmények, illetve egyéb gazdasági szereplő képviseletére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviseletet is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet

rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

## 6. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk:

a) a gazdálkodási szakterület szerint
- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) a keletkezési helyük szerint
- belső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Intézményeknél történik.
- külső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) a feldolgozásban betöltött helyük szerint
- 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 összegszerű hatását összevontan tartalmazzák.
- hiteles másolatok: olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.
- hiteles kivonatok: olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

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

d) a nyilvántartás, kezelés szempontjából
- szigorú számadás alá vont bizonylatok: amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.
- könnyített kezelésű bizonylatok: amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges, és nem tartoznak a szigorú számadású nyomtatványok közé.

e) előfordulásuk, előállításuk szerint
- elektronikus bizonylatok: abban az esetben bocsátható ki, ha azt legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesítik (PKI) vagy EDI rendszeren keresztül készül. Az elektronikus számlázás részletes szabályairól az Áfa tv. 175.§-a rendelkezik,
- papíralapú bizonylatok: kiállítható számlatömbből és gépi számlázás útján.

f) könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint
   - alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
   - összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

## 7. A bizonylatok nyelve

A Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján 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, esemény illetve 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 nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

## 8. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:
- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- 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 (pl.: vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám),
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

## 9. A bizonylatok tárolása, megőrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozásai alapján visszakereshetők legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt bizonylatként kell megőrizni.

A Szt. 169. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

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 könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni, amely vonatkozik a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az ITM rendelet előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

### 10. Belső számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:
- számla,
- pénztári bizonylatok,
- nyugta, átvételi elismervény,
- bérutalás bizonylatai, önkéntes nyugdíjpénztár és szakszervezeti tagdíj utalási bizonylatai, összesítők, TB kifizetőhelyi statisztikák, bérjegyzék,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- készletek bizonylatai,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- munkalapok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

### 11. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Intézményeknél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

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

A beérkező bizonylatok a könyveléshez kerülnek további feldolgozásra.

## II. BIZONYLATOK KEZELÉSE

### 1. 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.

### 2. A bizonylatok javítása

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

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

## 3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Intézmény köteles helyesbíteni.

A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket,
- számla helyesbítése esetén a számlával egy tekintet alá eső bizonylat sorszámát.

## 4. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A bizonylatok ellenőrzése a munkaköri leírásában rögzített ügyintézőnek a feladata.

### 4.1. Az ellenőrzés általános követelményei

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

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat ellenőrizni és kontírozni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell, hogy a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban foglalt előírások betartásra kerültek.

### 4.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése az 5. pontban leírt követelmények meglétét jelenti.

### 4.3. 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.

### 4.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, az adott ügylet ténylegesen feltüntetett mennyiségben és minőségben történő teljesülését, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

## 5. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A Szt. 12. § (2) bekezdése értelmében a könyvvezetés csak magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni, és azt az üzleti év végével lezárni.

Az Intézmények könyvvezetéséért a Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető a felelős.

# III. Elektronikus számlázás és dokumentumkezelés

## 1. Jogszabályi környezet

A Szt. 167. § (5) bekezdése értelmében számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Szt., valamint az Áfa tv. 169. §-ban foglalt előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az Eüsz tv. határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az Áfa tv. 175 §-a, és az NGM rendelet határozzák meg.

## 2. Elektronikus számla kiállítása

Az elektronikus számla kiállítására alkalmas számlázó program nem biztosított, ezért az Intézmények elektronikus számlát nem állítanak ki.

## 3. Elektronikus számla befogadása

Elektronikus befogadásnak azt tekintjük, ha a számla befogadója az elektronikusan (e-mail, SMS, bluetooth, pendrive stb.) érkezett számlát le tudja menteni a saját számítógépére és annak adattartalmán nem lehet módosítani.

Az Áfa tv. 175. § (3) b) pontja alapján az elektronikus számlázáshoz a befogadó beleegyezése szükséges. A jogszabály adta lehetőséggel élve az Intézmények elektronikus számlát nem fogadnak be minden partnertől, és minden gazdasági esemény tekintetében.

A befogadó hozzájárulása történhet:
- formálisan (írásban),
- informálisan (szóban),
- hallgatólagosan (ráutaló magatartás formájában pl.: a számla visszajelzés nélküli befogadásával).

Közbeszerzés keretében történt beszerzések esetén az Intézmények nem fogadnak be elektronikus számlát.

Az Áfa tv. 168/A. § (1) bekezdése értelmében az elektronikus dokumentumnak az alábbi alapkövetelményeknek kell megfelelnie:

- eredet hitelessége (a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó, illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítása (Áfa tv. 259. § 6/A)),
- adattartalom sértetlensége (a számlának az Áfa tv. szerinti előírt adattartalmát nem változtatták meg (Áfa tv. 259. § 1/A)),
- olvashatóság biztosítása (a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie).

Mivel az elektronikus aláírás nélküli PDF formátumú elektronikus számla technikai védelme nem biztosított, ezért az Áfa tv. 168/A. § (2) bekezdésében található keretszabály értelmében az Intézmények ellenőrzési nyomvonal (1. számú melléklet) kiépítésével teljesítik az adattartalom sértetlenségét az elévülési idő végéig. A törvény által előírt üzleti ellenőrzési eljárás során az Intézményeknek az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolás során az elektronikus számlához kapcsolódó, azt alátámasztó valamennyi bizonylatot (pl.: megrendelés, szerződés, megállapodás, szállítólevél, fizetési felszólítás stb.) manuálisan össze kell vetni a számlával. Az érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás során meg kell győződni arról, hogy az elektronikus számla megfelelően, a valós gazdasági eseményt tükrözően lett kibocsátva. Az üzleti ellenőrzési eljárás megtörténtének követhetősége és utólagos bizonyíthatósága a kinyomtatott elektronikus számlán történő érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló bélyegző használatával biztosított.

Külföldi elektronikus számla befogadása esetén az Áfa tv. 179. § (2) bekezdése értelmében az adattartalom változtathatatlanságának biztosítása mellett az Intézményeknek nem kötelező abban a formátumban és struktúrában befogadni és megőrizni a számlát, amelyben azt a kibocsátója kibocsátotta, azaz az elektronikus számla formátuma, struktúrája megváltoztatható. A konverzió nyílt, átlátható, utólag ellenőrizhető (össze lehessen vetni az eredetileg beérkezett dokumentumot és a feldolgozott dokumentumot) kell legyen.

## 4. Az elektronikus számla kontírozása

Az Intézményeknél az elektronikus számla feldolgozása papíralapon történik. Az elektronikus számla kinyomtatásra kerül, ezt követően az ügykezelő ellátja a megfelelő érkeztetési adatokkal, majd megtörténik a számla Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban rögzített szakmai teljesítés igazolása, pénzügyi ellenjegyzése, valamint utalványozása, valamennyi aláírás megléte esetén a pénzügyi ügyintéző a számlát digitalizálja, majd folytatja az útját az ügyviteli folyamatban (kontírozás, könyvelés).

A Szt. 167. § (1) h) és i) pontjai fogalmazzák meg a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, valamint a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés igazolásának követelményét.

A Szt. 167. § (7) bekezdése alapján a kontírozási adatokat az eredeti alapbizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag kell hozzárendelni. Az Intézményeknél PDF dokumentum esetén a kontírozási információk elektronikus számlához történő fizikai hozzárendelése úgy történik, hogy a kontírozási információval kiegészített alapbizonylatot újból digitalizálni kell. Az alapbizonylattal történő egyértelmű logikai kapcsolat kialakítása úgy biztosított, hogy a könyvelési tétel tartalmaz egy olyan egyedi azonosítót (pl.: bizonylat sorszáma, iktatószáma), amely alapján az archiválási rendszerben egyértelműen meg lehet találni az alapbizonylatot, amely alapján a könyvelés történt.

## 5. Elektronikus számla archiválása

Bizonyító erővel egyedül az elektronikus számla rendelkezik, tehát az Áfa tv. 179. § (2) bekezdésének előírása alapján hiteles dokumentumként az elektronikus okirat kizárólag elektronikus formában őrizhető meg.

Az elektronikus formában való megőrzés tekintetében az ITM rendelet előírásai alkalmazandók. Az ITM rendelet 3. §-a értelmében a megőrzésre kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely **védi** az elektronikus dokumentumot a **törlés**, a **megsemmisítés**, a **véletlen megsemmisülés**, az **utólagos módosítás és sérülés**, valamint a **jogosulatlan hozzáférés ellen**.,

továbbá **biztosítja** az elektronikus dokumentum **értelmezhetőségét**, **olvashatóságát**. A dokumentum védelmét a megőrzés előtt el kell végezni, vagy olyan megőrzési módszert kell választani, aminél ez megoldott. Az archiválás elvégzésében aktívan közreműködik az informatikai terület is.

A Szt. 169. § (2) bekezdése a könyvviteli elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok megőrzési idejét legalább 8 évben határozza meg, amely megőrzési idő az elektronikus formában kiállított számlákra is érvényes.

### 6. Elektronikus számla selejtezésének rendje

Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után selejtezhetőek. Az elektronikus adathordozón levő iratok, nyilvántartások selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint, az elektronikus adathordozók specifikus biztonsági szempontjainak figyelembevételével történik.

## IV. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, jogszabályi 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. (Szt. 168. § (1))

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli. (Szt. 168. § (2))

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. (Szt. 168. § (3))

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a sajátosságainak figyelembevételével a Jegyző saját hatáskörében állapítja meg.

Szigorú számadású nyomtatványként kezelendő jelen Szabályzat 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. számú mellékleteiben felsorolt valamennyi nyomtatvány, illetve a sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, értékjegyek, utalványok, illetve amelyekért felhasználásuk során ellenértéket fizetnek ki.

### 1. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók. A ***Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja*** elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat.

A nyilvántartás tartalmazza:
- a bizonylat megnevezését, jelét,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- az igénylés keltét,
- az igénylő nevét,
- a kiadás keltét,
- az átvétel elismerését,
- az utolsó űrlap felhasználásának keltét.

### 2. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni. Újabb nyomtatványt addig nem szabad kiadni, amíg az előzővel el nem számoltak.

### 3. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A bizonylatok felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömbök használhatók.

### 4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A szigorú számadású nyomtatványok megőrzésére, a számviteli bizonylatok megőrzésére vonatkozó előírások vonatkoznak (Szt. 169. §).

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 24-én lép hatályba, de rendelkezéseit a modellváltás időpontjától kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 11/2019. (I.30.) számú határozatával elfogadott Bizonylati Rend hatályát veszti.

Budapest, 2022. január 24.

Fodorné Molnár Márta
mb. rektor

Magyar Táncművészeti Egyetem
Rektor
1145 Bp., Columbus u. 87-89.

# M E L L É K L E T E K

**1. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

# ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

## Elektronikus számla befogadásáról, megőrzéséről és feldolgozásáról

| | | |
|---|---|---|
| **Tevékenység megnevezése:** | Gazdasági tevékenység | **Adott folyamathoz kapcsolódó kockázati tényezők megnevezése** |
| **Főfolyamat megnevezése:** | Pénzügyi tevékenység | A beérkező számlák nem megfelelő időben való továbbítása |
| **Alfolyamat megnevezése:** | **Elektronikus számla befogadása, megőrzése és feldolgozása** | Az üzleti ellenőrzési eljárás nem megfelelő betartása. |
| **Folyamatgazda:** | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető | Az elektronikus dokumentum megőrzése nem az előírásoknak megfelelően történik. |

| Sorszám | Folyamat/tevékenység, feladat leírása | Input (adat/dokumentum) | Végrehajtó (munkakör) | Output (adat, dokumentum) | Ellenőrzés/jóváhagyás | | Kontroll módja | | | | Határidő | Jogszabályi alap |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ellenőrzést végző (munkakör/szervezeti egység) | Jóváhagyást végző (munkakör/szervezeti egység) | X-el jelölni | | | Egyéb kontroll (szöveges) | | |
| | | | | | | | E | U | SZ | | | |
| 1. | Az elektronikusan érkezett számla nyomtatása | E-mail, SMS, Blutooth, pendrive érkezett elektronikus számla | Pénzügyi ügyintéző | Kinyomtatott, papír alapú számla | Pénzügyi ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Folyamatos | Bizonylati Rend |
| 2. | Alaki, tartalmi ellenőrzés | Beérkezett szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző | Ellenőrzött szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Folyamatos | Bizonylati Rend, Áfa tv. |
| 3. | Iktatás (Saldo Pénzügy modul) | Ellenőrzött szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző | Iktatott szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Folyamatos | Iratkezelési Szabályzat |
| 4. | Teljesítés igazolás | Iktatott szállító számla | Teljesítésigazolásra jogosult személy | Teljesítés igazolt szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | X | | Kifizetés előtt | Bizonylati Rend, Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat |
| 5. | Pénzügyi ellenjegyzés | Teljesítés igazolt szállító számla | Gazdasági Főigazgató / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Ellenjegyzett szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző / Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | X | | | | Kifizetés előtt | Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat |
| 6. | Utalványozás | Ellenjegyzett szállító számla | Rektor | Utalványozott szállító számla | Pénztáros, Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | X | | | Kifizetés előtt | Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Aláírásokkal ellátott papír alapú számla digitalizálása | Aláírásokkal ellátott papír alapú számla | Pénzügyi ügyintéző | Aláírásokkal ellátott digitalizált számla | Pénzügyi ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | A teljesítés igazolás, pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás megtörténtét követően. | Bizonylati Rend; A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet; A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet |
| 8. | Kontírozás | Aláírásokkal ellátott szállító számla | Főkönyvi könyvelő, pénztáros, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző | Utalványrendelettel ellátott, kontírozott szállító számla | Főkönyvi könyvelő, pénztáros, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | A teljesítés igazolás, pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás megtörténtét követően. | Szt.; Számviteli Politika, Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata |
| 9. | Könyvelés | Kikontírozott számla | Főkönyvi könyvelő | Utalványrendelettel ellátott, könyvelt szállító számla | Főkönyvi könyvelő / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Kontírozást követően. | Szt.; Számviteli Politika, Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata |
| 10. | Kontírozási adatok eredeti alapbizonylathoz történő hozzárendelése | Utalványrendelettel ellátott, kontírozott szállító számla | Pénzügyi ügyintéző | Digitalizált utalványrendelettel ellátott kontírozott szállító számla | Pénzügyi ügyintéző / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Kontírozást követően. | Szt.; Bizonylati Rend |
| 11. | Átutalásos számlák előkészítése kifizetésre | Esedékes fizetési határidejű szállító számlák | Pénzügyi ügyintéző | Utalandók … év ….. hó ….. nap (lista) a fizetési határidő szerinti átutalandó számlákról | Pénzügyi ügyintéző/ Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Kifizetés előtt | Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat |
| 12. | Átutalásos számlák kifizetése az Electra banki rendszeren | Utalandók … év ….. hó ….. nap (lista) a fizetési határidő szerinti átutalandó számlákról | Pénzügyi ügyintéző | Bankszámla kivonat | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető / Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság | | | | FEUVE | Kifizetéskor | Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat Pénz- és Értékkezelési Szabályzat |

| | |
|---|---|
| * | A kontroll módja oszlopok jelentése: |
| E | Ellenjegyzés és ehhez kapcsolódó kontroll (ellenjegyzés alatt értendő: jogi ellenjegyzés, pénzügyi ellenjegyzés). |
| U | Kötelezettségvállalás, utalványozáshoz kapcsolódó kontroll. |
| SZ | Szakmai teljesítésigazoláshoz kapcsolódó kontroll. |
| Egyéb kontroll | Amennyiben a fenti 3 pontban nem nevesített kontrollpont tartozik a munkafolyamathoz, azt szöveges en kell jelölni. |

**2. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## BEFEKTETETT ESZKÖZÖK NYOMTATVÁNYAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| **01.** | Állományba vételi bizonylat | Saldo program által előállított |
| **02.** | Állományba vételi és üzembe helyezési bizonylat | Saldo program által előállított |
| **03.** | Csoportos átadás-átvételi bizonylat | Saldo program által előállított |
| **04.** | Állománycsökkenési bizonylat | Saldo program által előállított |
| **05.** | Eszköz nyilvántartó lap | Saldo program által előállított |
| **06.** | Tárgyi eszköz kivonat | Saldo program által előállított |
| **07.** | Könyvelési napló | Saldo program által előállított |
| **08.** | Üzembe helyezési bizonylat | Saldo program által előállított |
| **09.** | Térítés nélküli átadás bizonylat | Saldo program által előállított |
| **10.** | Könyvelési napló | Saldo program által előállított |

**3. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## KÉSZLETEK NYOMTATVÁNYAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat sorszáma |
|---|---|---|
| **01.** | Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja | B. 12-179. r.sz. |
| **02.** | Bevételezési bizonylat | LAKOMA'14 program által előállított |
| **03.** | Kivételezési bizonylat | LAKOMA'14 program által előállított |
| **04.** | Visszáru bizonylat | LAKOMA'14 program által előállított |
| **05.** | Storno bizonylat | LAKOMA'14 program által előállított |
| **06.** | Selejtezési bizonylat | LAKOMA'14 program által előállított |
| **07.** | Leltározási bizonylat készítése, értékelése | LAKOMA'14 program által előállított |
| **08.** | Anyagtörzs – raktár készlet | LAKOMA'14 program által előállított |
| **09.** | Cikkelemes készlettabló | LAKOMA'14 program által előállított |
| **10.** | Havi nyitókészlet | LAKOMA'14 program által előállított |
| **11.** | Normafelhasználás | LAKOMA'14 program által előállított |
| **12.** | Kiszabat készítés – anyagszükséglet | LAKOMA'14 program által előállított |
| **13.** | Étlapszerkesztés | LAKOMA'14 program által előállított |
| **14.** | Ételek/recepturák | LAKOMA'14 program által előállított |

**4. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS NYOMTATVÁNYAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| **01.** | Bevételi pénztárbizonylat | B. 318-102/A/V r.sz. |
| **02.** | Kiadási pénztárbizonylat | B. 318-103/V. r.sz. |
| **03.** | Pénztárjelentés | B. 13-25/V.r.sz. |
| **04.** | Bevételi pénztárbizonylat | Saldo program által előállított |
| **05.** | Kiadási pénztárbizonylat | Saldo program által előállított |
| **06.** | Napi pénztárjelentés/címletezés | Saldo program által előállított |
| **07.** | Megbízás készpénz szállításra | saját készítésű |
| **08.** | Készpénzfelvételi igénybejelentési bizonylat | saját készítésű |
| **09.** | Készpénzigénylés elszámolásra | B. 13-134. r.sz. |
| **10.** | Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre | D. 12-50/V. r.sz. |
| **11.** | Üzemanyag-előleg elszámolás | D. Sz. ny. 12-53./V. r.sz. |
| **12.** | Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása | B. 13-135. |
| **13.** | Átutalási megbízás | PFNY. 11. |
| **14.** | Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) | saját készítésű |

**5. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## LELTÁROZÁS NYOMTATVÁNYAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| **01.** | Helyiség leltár | Saldo program által előállított |
| **02.** | Főkönyvi összesítés | Saldo program által előállított |
| **03.** | Leltár felvételi ív | Saldo program által előállított |
| **04.** | Leltár kiértékelés | Saldo program által előállított |
| **05.** | Leltár hiány bizonylat | Saldo program által előállított |
| **06.** | Leltár többlet bizonylat | Saldo program által előállított |
| **07.** | Leltározási ütemterv | saját készítésű |
| **08.** | Leltározási utasítás | saját készítésű |
| **09.** | Megbízólevél | saját készítésű |
| **10.** | Jegyzőkönyv (leltárértekezletről) | saját készítésű |
| **11.** | Jegyzőkönyv (leltározás befejezéséről) | saját készítésű |
| **12.** | Jegyzőkönyv (pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról) | saját készítésű |
| **13.** | Jelentés (a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről) | saját készítésű |
| **14.** | Nyilatkozat | saját készítésű |

**6. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## SELEJTEZÉS NYOMTATVÁNYAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| **01.** | Jegyzőkönyv az immateriális javak, tárgyi eszközök (továbbiakban: vagyontárgyak) selejtezéséről | saját készítésű |
| **02.** | Selejtezési jegyzék a vagyontárgyakról | saját készítésű |
| **03.** | Eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke | saját készítésű |
| **04.** | Jegyzőkönyv a készletek selejtezéséről | saját készítésű |
| **05.** | Selejtezési jegyzék a készletekről | saját készítésű |
| **06.** | Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke | saját készítésű |
| **07.** | Leértékelt készletek jegyzéke | saját készítésű |
| **08.** | Megsemmisítési jegyzőkönyv | saját készítésű |
| **09.** | Selejtezési jegyzőkönyv | Saldo program által előállított |

## AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BIZONYLATAI

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| **01.** | Egyszerűsített készpénzfizetési számla (3 példányos) | B. 13-372/6/a/V. |
| **02.** | Számla | Saldo program által előállított |
| **03.** | Nyugta | B. 15-40/V |
| **04.** | Átvételi elismervény | B. 13-67/A/V |
| **05.** | Eladás | OTP POS terminál által előállított |
| **06.** | Nyugta | Online pénztárgép által előállított |
| **07.** | Napi forgalmi jelentés | Online pénztárgép által előállított |
| **08.** | Göngyölegjegy | Online pénztárgép által előállított |
| **09.** | Visszáru bizonylat | Online pénztárgép által előállított |
| **10.** | Sztornó bizonylat | Online pénztárgép által előállított |
| **11.** | Napnyitás | Online pénztárgép által előállított |
| **12.** | Befizetés | Online pénztárgép által előállított |
| **13.** | Kifizetés | Online pénztárgép által előállított |

**8. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## MUNKAÜGYI NYOMTATVÁNYOK

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| 01. | Teljesítés igazolás (egyszeri kereset-kiegészítés teljesítéséről) | saját készítésű |
| 02. | Teljesítés igazolás (rendszeres kereset-kiegészítés teljesítéséről) | saját készítésű |
| 03. | Teljesítés igazolás (személyes jelenlétet nem igénylő megbízási szerződés teljesítéséről) | saját készítésű |
| 04. | Nyilatkozat Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez | saját készítésű |
| 05. | Engedély (személygépkocsival történő munkába járáshoz) | saját készítésű |
| 06. | Elszámolás gépkocsival történő munkába járás útiköltség térítéshez | saját készítésű |
| 07. | Munkabérelőleg igénylőlap | saját készítésű |
| 08. | Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra | saját készítésű |
| 09 | Személyi nyilvántartó lap | saját készítésű |
| 10. | Kilépő adatlap munkavállalói jogviszony megszűnésekor | saját készítésű |
| 11. | Bejelentés munkabérutaláshoz (lakossági folyószámlára vonatkozóan) | saját készítésű |

| | | |
|---|---|---|
| **12.** | Munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentése | saját készítésű |
| **13.** | Nyilatkozat<br>Gyermekek után járó pótszabadságról | saját készítésű |
| **14.** | Nyilatkozat<br>Gyermekek ápolása címen igényelt táppénz megállapításához | saját készítésű |
| **15.** | Nyilatkozat<br>TB kiskönyv hiányáról | saját készítésű |
| **16.** | Nyilatkozat<br>Személyes adatkezeléshez | saját készítésű |
| **17.** | Nyilatkozat<br>Összeférhetetlenség ellenőrzéséhez | saját készítésű |
| **18.** | Nyilatkozat<br>tartozásról | saját készítésű |
| **19.** | Nyilatkozat<br>tűzvédelmi oktatásról | saját készítésű |
| **20.** | Szabadságengedély | B. 18-49/V |

**9. számú melléklet** *Bizonylati Rendhez*

## EGYÉB NYOMTATVÁNYOK

| Sorszám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma |
|---|---|---|
| 01. | Szállítólevél | B. 10-70/A/V/S. r.sz. |
| 02. | Átadás-átvételi elismervény bizományba (hitelbe) átadott áruról | B. 12-141/V. r.sz. |
| 03. | Pénztár kontírlap | Saldo program által előállított |
| 04. | Megrendelő | saját készítésű |
| 05. | Számlakérő nyilatkozat | saját készítésű |
| 06. | Kiküldetési rendelvény | B. 18-73/UJ |
| 07. | Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás | B. 18-70/UJ/V. r.sz. |
| 08. | Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | B. 7300-261/új. r.sz. |
| 09. | Személygépkocsi menetlevél | D. Gépjármű 36./5 |
| 10. | Tehergépjármű menetlevél | D. Gépjármű 21/5. r.sz. |
| 11. | Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között | B 11-66. r.sz. |
| 12. | Nyilatkozat<br>Számítástechnikai és informatikai eszközök használatáról | saját készítésű |

| | | |
|---|---|---|
| **13.** | Kérelem<br>az Egyetem területén történő parkolásra | saját készítésű |
| **14.** | Szabadságengedély | B. 18-49/V |
| **15.** | Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja | D. 13-77. r.sz. |
| **16.** | Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása | DE. 916 r.sz. |
| **17.** | Fuvarlevél | D. Gépj.17/V/új |
| **18.** | Személygépkocsi menetlevél | D. Gépj.36/5 |
| **19.** | Vásárlók könyve | B.11-1/V/új |
| **20.** | Pénztárgépnapló | NAV által ajánlott |
| **21.** | Jegypapír | |
| **22.** | Nyugta összesítő | saját készítésű |