



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

BIZONYLATI REND

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a 2019. január 30. napján tartott ülésén 11/2019. (01.30.) számú határozatával fogadta el és egyidejűleg hatáéloyn kívül helyezte a 2018. október 25-én 35/2018. (10.25.) számú határozattal elfogadott Bizonylati Szabályzatot.

A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A Szabályzat hatálya.....	3
2. A Szabályzat célja	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem	5
5. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	5
6. Bizonylatok csoportosítása.....	5
7. A bizonylatok fajtái	7
8. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása, ellenőrzése.....	8
9. A bizonylatok tárolása, megőrzése.....	10
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK	
ÜGYVITELE.....	11
1. Befektetett eszközök ügyviteli bizonylatai	11
2. Készletek ügyvitele, bizonylatai.....	12
3. Pénztári nyilvántartás bizonylatai	13
4. Kiküldetés bizonylatai	14
5. A kötelezettségvállalás bizonylatai	14
6. A számlázás ügyvitele, bizonylatai	15
7. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása	17
8. Egyéb pénzügyi események bizonylatai.....	18
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban Egyetem) bizonylati rendjét (továbbiakban: Szabályzat)

- az államháztartásról szóló CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsz tv.),
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem 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 Osztály feladatkörét érintő valamennyi bizonylatra.

2. A Szabályzat célja

A szabályzat elkészítésnek célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

3. Értelmező rendelkezések

- Számviteli bizonylat:** a gazdálkodó által kiállított minden olyan 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.
- Szabályszerű bizonylat:** amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai, tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

- 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 adóval együtt számított egységára,
 - a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
 - a meghatározott százaléktétel.
- 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.

4. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Az Egyetemnek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet.

5. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

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

A Sztv. 167.§-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója, a bizonylatot kiállító gazdálkodó azonosító adatai;
- b) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- c) az eszközmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az átvételi bizonylaton a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a 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) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- g) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- h) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- i) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

6. Bizonylatok csoportosítása

Az Egyetem a bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

Gazdálkodási szakterület szerint:

- a) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- b) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- c) pénzforgalmi bizonylatok,
- d) számlázási bizonylatok,

- e) leltározási bizonylatok,
- f) selejtezési bizonylatok,
- g) bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

Keletkezési helyük szerint:

- a) belső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik,
- b) külső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- a) 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,
- b) 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,
- c) gyűjtő bizonylatok: amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák,
- d) hiteles másolatok: olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el,
- e) hiteles kivonatok: az olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, és hitelesítési záradékkal látták el.

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

Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

Előfordulásuk, előállításuk szerint

- a) 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,
- b) papíralapú bizonylatok: kiállítható számlatömbből és gépi számlázás útján.

Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint

- a) alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
- b) összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

7. A bizonylatok fajtái

A bizonylatok lehetnek:

- a) szabványosított,
- b) saját tervezésűek,
- c) szigorú számadású sorszámmal ellátottak,
- d) egyedileg sorszámozottak.

Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és 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.

A szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni. A beszerzés 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 nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) beszerzett bizonylat sorsszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot,
- b) beszerzés idejét,
- c) a felhasználás kezdő időpontját,
- d) a felhasználás befejező időpontját,
- e) a felhasználásra átvevő aláírását,
- f) a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

Az Egyetem a felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen őrzi. A szigorú számadású bizonylatokat a pénztáros kezeli.

A nyomtatványok átadás-átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A felhasználásra kiadott nyomtatványokkal a felhasználók – beleértve a rontott példányokat is – kötelesek elszámolni. A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

Szigorú számadás alá nem tartozó nyomtatványok

Saját tervezésű bizonylatok esetében is be kell tartani a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeket. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

8. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása, ellenőrzése

a) 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 bizonylatra az adatokat úgy kell felvezetni tintával, vagy nyomtatóval, hogy azok olvashatóak, megmásíthatatlanok, és hiánytalanok legyenek. Pénzösszegekről szóló bizonylatoknál az összeget számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

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.

b) A bizonylatok helyesbítése

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) 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,
- b) a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell,
- c) gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,
- d) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni. A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem lehet. Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- a) az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- b) a módosításnak megfelelő új tételeket.
- c) A bizonylatok feldolgozásának rendje

Az Egyetemre beérkező dokumentumok és okmányok (bizonylat) átvételére vonatkozó jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos, valamint az azt követő teendőket az Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

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

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél igazolni kell a munka elvégzését.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták. A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) értesítésének megérkezését követő 1 munkanapon belül, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

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

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét - függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától - logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

d) 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 alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

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

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

9. A bizonylatok tárolása, megőrzése

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A könyvelési bizonylatokat havonként időrendi sorrendben kell tárolni.

A Sztv 169.§ (2) bekezdése a könyvviteli elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok megőrzési idejét legalább 8 évben határozza meg, amelyeket az éves zárás befejezéséig a feldolgozás helyén kell tárolni. Az éves zárást követően a bizonylatokat irattározni kell a megőrzési határidőig (alapbizonylat: 8 év; beszámoló és az azt alátámasztó bizonylatok: 10 év; bér-, munkaügyi és társadalombiztosítási bizonylatok: 50 év), a bizonylatok őrzése az Irattárban az erre kijelölt személy feladata. A megőrzési idő alatt biztosítani kell az adatok olvashatóságát, illetve ki kell zárni a törlődés, véletlen megsemmisülés, sérülés lehetőségét, továbbá a jogosulatlan hozzáférés esélyét.

Elektronikus adatoknál nemcsak az adatokat kell megőrizni, hanem a szoftvert és a szükséges hardvert is.

Az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is)

nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylatok a megőrzési határidő lejárta után a selejtezés általános szabályai szerint megsemmisíthetők.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

1. Befektetett eszközök ügyviteli bizonylatai

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ebbe a csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartása az integrált gazdasági rendszerben történik, amely biztosítja, hogy az Egyetem befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek. Az analitikus nyilvántartás a Számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban áll.

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni.

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

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

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

Az immateriális javak, valamint a kis értékű (bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogok nyilvántartásának vezetése az integrált gazdasági programban történik.

A nyilvántartásból megállapítható az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések,
- c) Járművek,
- d) Beruházások, felújítások,
- e) Beruházásra adott előlegek.

A tárgyi eszközök valamint a kis értékű (bruttó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az integrált gazdasági programban történik.

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

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását a Leltárkészítési és leltározási Szabályzat tartalmazza.

2. Készletek ügyvitele, bizonylatai

Részletező nyilvántartást kell vezetni a mérleg tagolásának megfelelően a vásárolt új, és egyéb készletekről az integrált gazdasági programban.

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatokat a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat tartalmazza.

A vásárolt készletek állománynövekedése esetén a bevételezéshez a bevételezési bizonylat nyomtatvány használatos. A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla vagy a szállítólevél.

A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni. A készletnövekedések alapbizonylata a készletbevételezési bizonylat.

Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról. A készlet-kivételezéshez a kivételezési bizonylat nyomtatványt kell használni.

A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott készlet elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére is (pl.: leltár hiány, értékesítés, átminősítés, leértékelés).

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

A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és

kimutatni a készletet.

A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel. A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat havonta a könyvelés részére továbbítani kell.

3. Pénztári nyilvántartás bizonylatai

A készpénz kezeléséhez, jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat (számla, egyszerűsített számla, nyugta, stb.), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról a pénztáros nyilvántartást vezet. Amennyiben az analitikus feldolgozást végző ellenőrzése során bizonylat hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- a) a szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány megnevezését,
- b) a használatból kivont (betelt, lezárt) nyomtatvány megőrzésére vonatkozó előírást,
- c) a beszédéskor, visszavételezéskor:
 - a beszerzett, visszavett mennyiséget sorszám szerint (-tól –ig),
 - a bevételezés dátumát,
 - a bevételező aláírását,
- d) kiadáskor:
 - a felhasználó szervezeti egység, személy megnevezését,
 - a felhasználásra kiadott mennyiséget sorszám szerint (-tól –ig),
 - a kiadás dátumát,
 - az átvevő aláírását,
- e) selejtezéskor:
 - a selejtezést elrendelő dokumentum hivatkozási számát,
 - a selejtezett mennyiséget sorszám szerint,
 - a selejtezés dátumát,
 - a selejtezés módját,
 - a selejtezést igazoló személy aláírását.

A felhasználó az átvett szigorú számadású nyomtatványokkal köteles elszámolni, a felhasználást igazolni, a fel nem használt nyomtatványokat visszaszolgáltatni. (A rontott példányokkal is el kell számolni.)

A használatból kivont, betelt, illetve lezárt nyomtatványokat a számvitelre vonatkozó jogszabályok és belső Szabályzatok előírásai szerint határidőig kell megőrizni.

Amennyiben a számadásra kötelezett nyomtatvány előállítását számítógéppel történik, akkor a szoftver készítőjének nyilatkozata szükséges arról, hogy a rendszer eleget tesz a szigorú számadás követelményeinek.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, az időszaki pénztárjelentést, a számlákat, az előleg felvételi bizonylatot az integrált gazdasági program állítja elő, mely folyamatos sorszámozást biztosít, ezért ezeknek a bizonylatoknak a vonatkozásában nincs szükség szigorú számadású nyilvántartás vezetésére.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a Sztv. alapján.

A pénzkezelés részletes ügyvitelét az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. Kiküldetés bizonylatai

A kiküldetés elrendelésére a belföldi kiküldetési rendelvénnyel és külföldi kiküldetési rendelvénnyel nyomtatvány használatos. A belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.

5. A kötelezettségvállalás bizonylatai

Kötelezettségvállalás az Áht., az Áhsz. és az Ávr. szabályai szerint történik.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása az integrált gazdasági rendszerben szerepel (pl.: személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), és biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásait, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését.

Az Egyetem a kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének.

6. A számlázás ügyvitele, bizonylatai

Az Egyetem szolgáltatásaival kapcsolatos számlázás a Gazdasági és Humánpolitikai Osztályon az integrált gazdasági programmal történik. A számlakibocsátási kötelezettségre és a számla kötelező adattartalmára vonatkozó előírásokat az Áfa tv. tartalmazza tételesen.

Abban az esetben, ha az adóalany az Áfa tv. 165. § (1) bekezdésének b) pontja vagy a 165/A. § szerint mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni. Nyugtaadási kötelezettségének az Egyetem a B. 13-67/A/V Átvételi elismervény használatával tesz eleget a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban megjelölt pénzkezelési helye(ke)n.

Ha a számla tételeit az Egyetem módosítja helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a) a helyesbítés tényére utaló jelzést;
- b) az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
- c) az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.

A helyesbítést az Egyetem a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adómegállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés meghiúsul, akkor vagy az elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell

javítani, vagy a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani, és ezzel egyidejűleg a számlát, egyszerűsített számlát az Egyetemnek storníroznia kell.

A stornó számlának tartalmaznia kell:

- a) a számla sorszámát,
- b) a stornírozandó (eredeti) számla sorszámát,
- c) a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- d) a vevő nevét, címét, adószámát,
- e) a számla kibocsátásának keltét,
- f) a stornírozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszeget, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Az elektronikus számla kiállítása, befogadása és megőrzése

Az elektronikus számla kiállításához egy arra alkalmas számlázó programra van szükség. A számla kiállítása ugyanúgy történik, ahogy a hagyományos számla esetében, azonban az e-számlát nem kell kinyomtatni és postázni sem, a számlázó program automatikusan elküldi a vevő megadott e-mail címére. Az e-számlát a vevőnek sem kell kinyomtatnia, elég azt a számítógépen tárolni. Elektronikus számla küldéséhez a számlabefogadó hozzájárulása is szükséges, aki jelezheti azt szóban, írásban vagy ráutaló magatartással, pl.: az e-számla befogadásával.

Az elektronikus számla befogadásáról az Egyetem nyilatkozatot állít ki.

Az elektronikusan kiállított számlának jogszabályi követelmények szerint három kritériumnak kell megfelelnie:

- a) az eredet hitelessége,
- b) az adattartalom sértetlensége,
- c) az olvashatóság biztosítása.

Az adattartalom sértetlenségének biztosítása érdekében az Egyetem kizárólag legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus számlát fogad be. A digitális aláírás a számla hitelességét és eredetiségét igazolja. Ha a számlán bármilyen apró változtatás történik, az aláírás már nem rendelhető hozzá, így elveszíti hitelességét. Az időbélyeg a számla létrehozásának pontos időpontját igazolja, így látható, hogy a számlát ki, kinek és mikor állította ki.

Az elektronikus számla feldolgozási folyamata:

A Gazdasági és humánpolitikai osztály az elektronikusszamla@mte.eu email címre érkező elektronikus számlát kinyomtatja, majd ellátja a megfelelő érkeztetési adatokkal és a számla folytatja az útját az ügyviteli folyamatban. Ezt követően az iktató digitalizálja az iktató programban (ahogy a papír alapú számlákat is). Bizonyító erővel egyedül az elektronikus számla rendelkezik, ezért hiteles dokumentumként az

Egyetem az elektronikus számlát őrzi meg és kiemelt szerepet tulajdonít az archiválásnak. Így a visszakereshetőség biztosított mind a számla, mind a könyvelési információk tekintetében. A fájl védelem biztosításával az utólagos módosítás lehetőségét ki kell zárni. Ezzel az Egyetem biztosítja az adóhatóság részére az elektronikus kimenetet és az adatok külső adathordozóra történő archiválhatóságát.

7. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok kialakításánál, illetve alkalmazásánál nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesülése:

- a) az adatok személyhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása,
- b) a szükséges adatok aktualizálása folyamatosan biztosított legyen,
- c) az adatvédelem feltételeinek biztosítása (a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról),
- d) a vonatkozó jogszabályok előírásainak való megfelelés.

Személyi nyilvántartó lap: közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott munkavállalóként történő nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat tartalmazza. A ki nyomtatott személyi adatlapot alá kell írni, ezzel jelezve a közölt adatok hitelességét.

Kinevezés: a kinevezést és annak elfogadását mindig írásba kell foglalni.

Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyéb bizonylatok:

- a) közalkalmazotti jogviszony megszűnés/megszüntetés bizonylatai,
- b) megbízási szerződés felmondásával kapcsolatos jognyilatkozatok,
- c) munkaköri leírás,
- d) felkérő,
- e) teljesítés igazolás,
- f) elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény,
- g) hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- h) áthelyezés, kiküldetés,
- i) nyilatkozat tartozásról,
- j) kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzat szerinti egyes szerződések kötelező mellékletei.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos egyéb bizonylatok, melyeket a Kincstár készít el és küld meg az Egyetem részére:

- a) igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról,
- b) biztosítási idő és kereset / jövedelem igazolás az adott évre,
- c) igazolás az adott évi jövedelemről és a levont járulékokról,
- d) adatlap a munkáltatótól származó jövedelméről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor,
- e) közalkalmazotti igazolás,

- f) adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- g) igazolólap az álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához.

Munkaidő nyilvántartás: a rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez, kifizetéséhez - a kinevezési, átsorolási okmányok mellett - alapbizonylatául szolgáló havi nyilvántartás.

A munkából való távolmaradásra vonatkozó bizonylatok: a rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a munkaidő nyilvántartás mellett, annak alapján el kell készíteni a jelentést, amelynek mellékleteként csatolni kell a szükséges okmányokat (táppénzes utalvány, kórházi ellátás utalványa stb.).

Illetmény nyilvántartó lap és kifizetési jegyzék: a dolgozó személyi adatait, a havonta rendszeresen és eseti jelleggel számfejtett összes járandóságot tartalmazza, részletezve a bruttó személyi kiadásokat, különféle levonásokat és a nettó kifizetést, amelyet a központosított, Kincstár által fejlesztett és üzemeltetett számítógépes bérszámfejtési rendszer (KIRA) állít elő, ezzel biztosítva az adatszolgáltatást az M30 igazoláshoz. A számfejtési lap az illetmény nyilvántartó lap adataival azonos módon havi részletezettséggel tartalmazza a számfejtésben kifizetésre kerülő rendszeres járandóságokat, illetve a nem rendszeres jövedelem-elemeket.

Havi finanszírozás és bizonylatai

A Kincstár által működtetett e-Adat felületen, elektronikus úton az előző hónapra vonatkozóan, a KIRA rendszerben rögzített, az egyetem személyi juttatásait és a kapcsolódó járulékokat tartalmazza, mely a főkönyvi könyvelés alapját képezi:

- a) havi összesítő a TB ellátásokhoz,
- b) havi összesítő a kötelező és önként vállalt levonásokról, foglalkoztatói közterhekről,
- c) bérfelhasználási összesítő havi kötelezettség vállalásra és teljesítésre költségvetési számvitel szerint,
- d) bérfelhasználási összesítő havi kötelezettség vállalásra és teljesítésre pénzügyi számvitel szerint,
- e) költségvetési szervek finanszírozási összesítője.

8. Egyéb pénzügyi események bizonylatai

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Bevételi, vagy kiadási utalványt kell kiállítani.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a) a bizonylatot kiállító intézmény megnevezését,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,

- d) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- e) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- f) a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- g) a könyvelési tételeket,
- h) a keltezést, az utalványozó, érvényesítő aláírását, dátumát,
- i) az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- j) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását,
- k) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

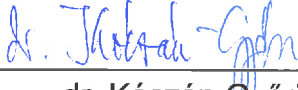
Jejen Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba, és a külső partnerekkel zajló eljárások során is alkalmazni kell.

A szabályzatot az Egyetem munkavállalóinak meg kell ismerni.

Budapest, 2019. január „ 30 ”.



Dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor

dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár