

8/2022. (III.21) jegyzői utasítás

## ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



**BIZONYLATI REND**

2022.

## BIZONYLATI REND

A Számlarend elválaszthatatlan része a Bizonylati rend (Szt. 161. § (2) d) pont), fizikailag elkülönülő, de tartalmilag a Számlarend részét képező külön szabályzatban jelenik meg.

A bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat az Enyingi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Bizonylati rendjében (továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A Bizonylati rend (Szabályzat) hatálya

Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen Szabályzat hatálya

- Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás intézményének az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Társulás)
- Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre

- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
- Enyingi Egyesített Szociális Intézmény.

(továbbiakban együttesen: Intézmények) terjed ki.

#### 2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért a Jegyző a felelős. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

#### 3. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Szabályzat célja, hogy rögzítse azokat a Szt. Áhsz. és Ávr. végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják, hogy a Szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

#### 4. A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,

- a bizonylatok őrzése.

### ***Bizonylati elv, bizonylati fegyelem***

A Szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények a Szt. 165. § (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

**Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.**

### ***A számviteli bizonylat fogalma***

A Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

### ***A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellei***

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

A Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellei 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 számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakai és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A gazdálkodó a Szt. 167.§ (1) bekezdés *h*) és *i*) pontjában, illetve a 166.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

#### ***A bizonylatok csoportosítása***

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

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) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

**Belső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása aHivatalnáltörténik.

**Külső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

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

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

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

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

**Hiteles kivonatok**, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

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

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

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

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

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

#### ***A szabályszerű bizonylat***

A Szt. 165. § (2) bekezdése alapján szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

#### ***A bizonylatoknyelve***

A Szt. 166. § (3) 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, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján 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.

#### ***A bizonylatokformája, 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 Polgármesteri Hivatalnak

- 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.

#### ***Elektronikus úton kiállított bizonylatok és az elektronikus számla***

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 175. §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

#### ***Az elektronikus számla***

Az ÁFA tv. 175.§ (2) bekezdése szerint elektronikus számla 168/A. § (1) bekezdésében említett eredetének hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelményeknek történő megfelelése úgy is biztosítható, ha az elektronikus számlát

- a) minősített elektronikus aláírással látják el; vagy
- b) az elektronikus adatcsererendszerben (a továbbiakban: EDI) elektronikus adatként hozzák létre és továbbítják.

### ***Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele***

- a) számlakibocsátásra kötelezett és a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője előzetesen és írásban megállapodjon az EDI alkalmazásáról és használatáról;
- b) egyéb esetben a számlabefogadó beleegyezése, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

### ***Az elektronikus számla kiállítás***

Az elektronikus számla kibocsátása előtt a Hivatal pénzügyi ügyintézőinek szükséges megvizsgálni, hogy a számlabefogadó hozzájárulása megtörtént-e az elektronikus számlázáshoz. A hozzájárulás megtörténhet írásban, szóban, de ráutaló magatartás formájában is. Ez utóbbinak tekinthető, amennyiben a számla befogadója az elektronikus számlát befogadja, nem emel kifogást ellene. Az EDI-rendszer esetében az áfatörvény írásbeli szerződést ír elő, tehát ebben az esetben a jogszabály köti írásbeliséghez a befogadó hozzájárulását.

A Hivatal által kibocsátott e-számlák mindenben megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, melyet az ASP rendszer segítségével készítünk. A PDF-formátumban készülő számlák tartalmazzák az elektronikus aláírást és az elektronikus időbélyeget, amelyek érvényessége ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével.

A Hivatal által kibocsátott e-számla nem kötelező elemként tartalmaz egy elektronikus mellékletet is, ami XML-formátumban tartalmazza a számla részletes adatait. A melléklet célja, hogy a vevők részére megkönnyítse az automatikus feldolgozást. Az XML-ben minden adat megtalálható, ami alapján a számla kontírozása és könyvelése elvégezhető, a megfelelő vevőoldali könyvelőrendszer módosítások után. Manuális könyveléshez természetesen a PDF-formátumú számla használható.

### ***Elektronikus számla befogadása***

Az e-számlák befogadása esetén – a jogszabályokban előírt, az e-számlára vonatkozó alaki és tartalmi kellékekből adódóan – alapvetően két feladat hárul a befogadóra, ezek:

- a) az elektronikus számla kontírozása, valamint
- b) az elektronikus számla megőrzése, tárolása a Szt. 169.§-ban meghatározott időtartam alatt.

A törvény előírja, hogy az e-számlát csak eredeti, elektronikus formában lehet megőrizni, mivel adóigazgatási azonosításra kizárólag ebben a formában alkalmas, vagyis az e-számla bár kinyomtatható, azonban az mindössze a hagyományos papír alapú számla lemásolásával egyenértékű.

A Szt. 167.§ (1) meghatározza a könyvviteli elszámoláshoz szükséges bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeit. Ennek (1) bekezdése, azon belül h) és i) pontjai szerint a bizonylaton (számlán) fel kell tüntetni a:

***h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;***

***i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását;***

*Az ennek történő megfelelés érdekében (az APEH által kiadott Közlemény (2009.10.26) IV.pontja alapján) a számla kiállítójának és a számla befogadójának is lehetősége van a könyvelésre vonatkozó információkat egy csatolt "mellékleten", azaz az eredeti számlához külön csatolva, elektronikus formában szerepeltetni abban az esetben, ha ez a csatolás egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva történik. A csatolt "melléklet" csatolásának részletes technikai kérdéseit (azon belül is kiemelten a hitelesség és a felelősség kérdését) a gazdálkodónak kell szabályoznia a belső működési rendjében.*

***Hivatalunk vonatkozásában az elektronikus számlát papír alapon dolgozzuk fel, vagyis kinyomtatjuk, érkeztetjük, majd az ASP rendszerben digitalizáljuk, és kontírozását a számlán vagy az utalványrendeleten végezzük el.***

### ***Az e-számlák tárolása***

Az elektronikus számlák megőrzésére a befogadói oldalon ugyanazon előírások vonatkoznak mint a számla kibocsátójánál, vagyis az e-számlákat a Szt. 169. §-ban meghatározott 8 évig szükséges megőrizni.

A részletes szabályokat a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet tartalmazza.

A rendelet alapján:

- A megőrzést végző feladata, hogy ellenőrizze a számlán lévő elektronikus aláírás és időbélyegző érvényességét,
- Megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

## **5. Az Intézmények számviteli bizonylatai**

### ***Belső számviteli bizonylatok***

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvizetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- karbantartó részlegek munkalapjai,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

### ***Külső számviteli bizonylatok***

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél 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 postabontását követően az illetékes ügyintézőkhöz kerülnek további feldolgozásra.

### ***Az összesítő bizonylatok tartalma***

Az azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben az összesítő bizonylat képezi.

Az összesítő bizonylatnak tartalmaznia kell a következőket:

- államháztartás szervezete megnevezését,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát) az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,

- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

*Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).*

### ***A főkönyvi könyvelés részére történő feladatok készítésének rendje***

Az analitikus nyilvántartások adataiból szükség szerint összesítő bizonylatokat (feladásokat) kell készíteni, legkésőbb a mérleggel lezárt évet követő év február 28-áig: kell elvégezni. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

## **6. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése**

### ***A bizonylatok kiállítása***

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

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

### ***A bizonylatok javítása***

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.

A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

**Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.**

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni. **A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.**

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

### ***A bizonylatok helyesbítése***

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv 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.

## **7. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

### ***Általános követelmények***



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 a költségvetési könyvvizetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően, a pénzügyi könyvvizetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján kontírozni és ellenőrizni 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. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

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.**

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal a kötelezettségvállalási (gazdálkodási) szabályzatban felsorolt személyek rendelkeznek.

*A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Kötelezettségvállalási (gazdálkodási) szabályzat tartalmazza.*

#### ***A bizonylatok ellenőrzése***

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

A Hivatalban a bizonylatok ellenőrzése a Pénzügyi osztályvezető és az adott intézmény könyvelését végző ügyintéző és könyvelő feladata.

#### ***A bizonylatok alak ellenőrzése***

A bizonylatok alak ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

#### ***A bizonylatok számszaki ellenőrzése***

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

#### ***A bizonylatok tartalmi ellenőrzése***

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

#### ***A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje***

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -;

A követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

## **8. A könyvvezetés**

Áhsz. 39. § (2) és 45. § (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Hivatalbana költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi 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 vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formaikövetelményeit a számlarendben szabályozza.

A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítva van. A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is. A Hivatalban a könyvvezetésért a Pénzügyi osztályvezető felelős.

### **A könyvviteli zárlat**

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A Hivatalban a könyvviteli zárlat során a számlarendben meghatározott ügyintézőknek van egyeztetési feladata.

## **9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

### **Szigorú számadású nyomtatványok**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

#### ***A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása***

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

A nyomtatványokról fajtánként a Pénzügyosztályvezető által hitelesített nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztárosvezető végzi. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

#### ***A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása***

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

#### ***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 (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

#### ***A szigorú számadású nyomtatványok őrzése***

A szigorú számadású nyomtatványokat pánccsaszekrényben (lemez szekrényben, zárható szekrényben) kell őrizni.

### **10. A bizonylatok tárolása**

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 könyvelési bizonylatokat *havi, negyedéves időszakonként* időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző öt év összegyűjtött könyvelési anyagát a pénzügyi osztály tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **11. A bizonylatok szállítása**

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

## 12. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

Az Önkormányzat, a kapcsolódó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

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

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. 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.

## II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

### 1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján. *Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.*

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek.
- az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

### *Állomáynövekedés bizonylatai*

A befektetett eszközt tartalmazó számlához *Üzembe helyezési jegyzőkönyvet* kell csatolni a bizonylat kezelése során. A jegyzőkönyv egy olyan nyomtatvány, amely egyedileg kerül kitöltésre minden eszközhöz, tartalmazza a beazonosításhoz szükséges adatokat, az üzembe helyezés dátumát, helyét, az elhasználódás várható idejét, az állomáynövekedés okát, dátumot, az intézmény vezetőjének aláírását, stb. Az Üzembe helyezési jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokról a Számviteli politika is rendelkezik, annak mellékletében a bizonylat megtalálható.

A nagyértékű befektetett eszközök nyilvántartásba vétele során a Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában először *Beruházási nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap* kerül kiállításra a beruházott eszközökről a számla/szerződés és az Üzembe helyezési jegyzőkönyv alapján. A nyilvántartó lap tartalmazza a jogszabály által meghatározott összes kötelező tartalmi elemet, a beazonosításhoz szükséges adatokat, értéket.

Az eszköznek a beruházásokról az eszközök közé történő aktiválásakor *Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap* kerül kiállításra a Szakrendszerben. A nyilvántartó lap tartalmazza a jogszabály által meghatározott összes kötelező tartalmi elemet, bruttó, nettó értéket, értékcsökkenés kulcsát és összegét, beazonosításhoz szükséges adatokat, nyilvántartási és értékcsökkenési főkönyvi számot, könyvelés keltét, bizonylat számát, stb.

Ezzel egyidejűleg *Állományba vételi bizonylatot* generál a Szakrendszer. A bizonylaton szerepel a bizonylat száma, beazonosításhoz szükséges adatok, főkönyvi szám, leltári szám, szállító, leírás kulcsa, üzembe helyezés dátuma, nyilvántartásba vétel dátuma, bruttó, nettó érték, a nyilvántartásba rögzítést végző neve, aláírása stb.

A nyilvántartásba való rögzítéskor eszköztípustól függetlenül, mind a nagyértékű immateriális javakhoz, mind az ingatlanokhoz, mind pedig a tárgyi eszközökhöz ezek a bizonylatok kiállítása szükséges.

A kisértékű eszközök esetében, amelyek egyedi bekerülési értéke nem haladja meg a 200 ezer forintot, az eljárásrend a nagyértékű eszközökhöz hasonló.

A kisértékű eszközt tartalmazó számlákhoz *Üzembe helyezési jegyzőkönyvet* kell csatolni a bizonylat kezelése során. A jegyzőkönyv egy olyan nyomtatvány, amely egyedileg kerül kitöltésre minden eszközhöz, tartalmazza az üzembe helyezéshez, aktiváláshoz szükséges adatokat, aláírást.

A kisértékű befektetett eszközök nyilvántartásba vétele során a Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában először *Beruházási kis értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap* kerül kiállításra a beruházott eszközökről a számla/szerződés és az Üzembe helyezési jegyzőkönyv alapján. A nyilvántartó lap tartalmazza a jogszabály által meghatározott összes kötelező tartalmi elemet. Az eszköznek a beruházásokról az eszközök közé történő aktiválásakor *Kis értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap* kerül kiállításra a Szakrendszerben. A nyilvántartó lap tartalmazza a jogszabály által meghatározott összes kötelező tartalmi elemet. A nyilvántartó lapot a rendszer úgy állítja elő, hogy azonnali 100 %-os értékcsökkenési leírást alkalmaz, így az eszköz nettó értéke a rögzítés napjától nulla. Ezzel egyidejűleg *Állományba vételi bizonylatot* generál a Szakrendszer. A bizonylaton szerepel a bizonylat száma, beazonosításhoz szükséges adatok, főkönyvi szám, leltári szám, szállító, leírás kulcsa, üzembe helyezés dátuma, nyilvántartásba vétel dátuma, bruttó, nettó érték, a nyilvántartásba rögzítést végző neve, aláírása stb.

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

#### ***Állománycsökkenési bizonylatok***

Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerének KATI moduljában történik a befektetett eszközök állománycsökkenésének nyilvántartása is. Ilyen lehet például selejtezés, megsemmisülés, térítés nélküli átadás stb.

Valamilyen állománycsökkenést tanúsító dokumentum alapján történik az eszköz kivezetése a KATI modulból (Képviselő-testületi határozat, szerződés, megállapodás, jegyzőkönyv, stb.). Az állománycsökkenés megjelenik az eszköz egyedi nyilvántartó lapján (*Nagy értékű eszköz egyedi*

*nyilvántartó lap, Kis értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap*), jelölve a változás dátumát, az eszközmozgás okát, bizonylat számát, érintett főkönyvi számot, bruttó, nettó értéket, értékcsökkenést, egyéb megjegyzést. A rendszer ezen felül generál a gazdasági eseményhez egy, az esemény megnevezését magában foglaló bizonylatot. Például *Térítésmentes átadás (bruttó) bizonylat; Selejtezés, megsemmisülés bizonylat*. A dokumentum tartalmazza a bizonylat egyedi számát, az eszköz beazonosításához szükséges információkat, értékcsökkenéssel kapcsolatos adatokat, bruttó, nettó értéket, értékcsökkenés elszámolt összegét, az esemény dátumát, a nyilvántartásba rögzítés dátumát, a rögzítő személyét, aláírását stb.

### **1.1. Immateriális javak nyilvántartása**

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

*Az áfa nemrészbe a bekerülési értéknek!*

Az immateriális javak nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

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

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,

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

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

**Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése az ASP integrált könyvviteli programmal történik.**

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- *Állományba vételi bizonylat immateriális javakról*
- *Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja*

#### **1.1.1 Kis értékű immateriális javak nyilvántartása**

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket).

**A kisértékű immateriális javak nyilvántartásának vezetése az ASP integrált könyvviteli programmal történik.**

Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában történik a főkönyvi könyvelés, a számlák kezelése és könyvelése, a Szakrendszer KATI moduljában pedig a befektetett eszközök nyilvántartása valósul meg. Ez utóbbiban történik a negyedéves változások rögzítése, a zárás, értékcsökkenés elszámolás.

### **1.1.2. Az értékhelyesbítés elszámolása**

A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési Intézmények értékhelyesbítést nem számolnak el, azonban ha elszámolásra kerül, az alábbiak szerint kell eljárni.

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, (növekedés, csökkenés) az értékhelyesbítés záró egyenlegét
- a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

### **1.1.3. A tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

Az immateriális javak tervszerinti értékcsökkenését az Áhsz. 17. §. (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az immateriális javak állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az immateriális javak értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását.

### **Az értékcsökkenés elszámolása**

Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerének KATI moduljában történik a befektetett eszközök értékcsökkenésének elszámolása.

Az elszámolás kisértékű eszközök esetében az eszköz aktiválásakor kell történjen 100 %-os leírási kulccsal. Minden más eszköz esetében a negyedéves zárás során szükséges az értékcsökkenés elszámolása a Számviteli politikában részletezett leírási kulcsok és szabályok szerint.

Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljából előállítható egy összesítő kimutatás a zárásról, amely összevontan, főkönyvi számonként tartalmazza az időszakban az intézmény eszközeinek bruttó értékben bekövetkezett változását, az értékcsökkenés változását, a kapcsolódó értékcsökkenési főkönyvi számokat, az esetlegesen nullára íródott eszközök azonosító adatait (megnevezés, főkönyvi és nullás főkönyvi szám, leltári szám, bruttó érték). Ez alapján az összesítő kimutatás alapján kell a főkönyvi könyvelés felé a negyedéves feladásokat elkészíteni.

### **1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása**

A vásárolt, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

*A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!*

*Kisajátítás esetén a bekerülési érték a kártalanított összeg, saját előállítás esetén az Szt. 51 §. alapján megállapított közvetlen önköltség.*

A saját előállítású rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen

növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- Tenyészállatok,
- Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése **az ASP integrált könyvviteli programmal történik.**

### ***1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok***

Itt tartja nyilván a Hivatal az Intézmények ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül. Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

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

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

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

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

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

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

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

### ***1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek***

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

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

### ***1.2.3. Tenyészállatok***

A tenyészállatokat (kecskék) az önkormányzatnál lehet kimutatni. Állományukról negyedévente feladást



kell készíteni.

#### **1.2.4. Beruházások, felújítások**

A beruházások és felújítások pénzügyi könyvvezetésben a könyvviteli számlákhoz az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokkal analitikus nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet költségvetési szervben belül, vagy költségvetési szervek között.

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

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

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

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

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása.

#### **1.2.5 A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása**

A kisértékű tárgyi eszközökről (*200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű*) vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket).

**A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése az ASP integrált könyvviteli programmal történik.**

#### **1.2.6. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása**

Az Intézmények a számviteli politikában úgy döntöttek, hogy értékhelyesbítést nem számolnak el, azonban ha elszámolnak, az alábbiak szerint kell eljárni.

Ebben az esetben a bekerülési érték és a tervszerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között pedig az Eszközök értékhelyesbítés forrásaként kell kimutatni az értékhelyesbítés összegével azonos összegben.

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, (növekedés, csökkenés) az értékhelyesbítés záró egyenlegét
- a piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. §. (1) bek. b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

#### ***1.2.7.A terven felüli értékcsökkenés és visszairás általános szabálya***

A terven felül értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegképzéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10 %-kal de legalább 200 ezer forinttal meghaladja a könyvszerinti értéket.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a tárgyi eszközök állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, a téves besorolás helyesbítését, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

Az éves könyvviteli zárlat keretében végezzük el az eszközök értékelését, a terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását.

## **2. Készletek ügyvitele**

A Szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények közül az önkormányzat és a Városi Bölcsőde rendelkezik készletekkel.

## **3. Élelmezési anyagok ügyvitele**

A Szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények közül a Városi Bölcsőde rendelkezik élelmezési anyagokkal.

#### **4. Pénz- és értékkezelés ügyvitele**

##### **4.1.Értékpapírok nyilvántartása**

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a költségvetési szerv.

A forgóeszközök között a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

Az értékpapírokat a mérleg tagolásával egyezően kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól, hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésekről, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszairás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírok nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet VIII. pontja szerinti tartalommal kell vezetni.

##### **4.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai**

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

*A bizonylatolás az ASP integrált könyvviteli programmal történik.*

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a *Bevételi pénztárbizonylat* és a *Kiadási pénztárbizonylat* szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az *Időszaki (napi) pénztárjelentés* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére a *Készpénzigénylés elszámolásra* elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

*Meghatalmazást* kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

*A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.*

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére *Átutalási megbízást* kell használni.

*A készpénz nélküli kiadások teljesítése a hitelintézet által kihelyezett terminál útján valósul meg. A terminál kezelésének részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.*

A költségvetési szerv *Kifizetési utalványon* fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, stb.

*Ezen az utalványon történhet az önkormányzatoknál az adófolyószámlán mutatkozó túlfizetések visszafizetése is.*

A címzettek adatait a *Kifizetési utalványok feladójegyzéke* elnevezésű, négy példányos nyomtatványon kell felsorolni és összesíteni.

A feladójegyzékhez csatolni kell a kifizetési utalványokat, melyet a számlavezető pénzügyintézetnek kell benyújtani.

#### **4.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalás az Intézmények esetében a Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

Az Ávr. 56. §-a értelmében a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább az Áhsz. 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszáz ezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Fenti kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

A nyilvántartás vezetéséért a számlarendben meghatározott ügyintézők felelősek.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

#### **4.4. Tartósan adott kölcsönök**

A részletező nyilvántartás és a nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendje, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményei:

A tartósan adott kölcsön esetében a könyvelés az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában történik a bankszámla kivonatok alapján folyamatosan, kizárólag az Önkormányzatnál.

A kölcsönökről vezetett nyilvántartást az a pénzügyi ügyintéző vezeti, akinek munkaköri leírásában ez szerepel. A nyilvántartás tartalmazza a kötelezett nevét, a kölcsön nyitó és záró összegét, az időszaki törlesztéseket, dátumot, aláírást.

Az egyeztetés módja: manuális.

Az egyeztetés dokumentálása: a KASZPER modulból nyomtatott főkönyv és kölcsönökről készült kimutatás egyeztetése után a bizonylatokon az egyeztetés megtörténtét, dátumát és az azt elvégző ügyintéző aláírását kell felvezetni.

Határidő a feladásra és egyeztetésre:

- a negyedéves zárás esetében: a tárgynegyedévet követő hónap 15. napja
- éves zárás esetén: a mérlegkészítés időpontja.

#### **5. A leltározás ügyvitele**

A leltározás során a leltárkészítési és Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a Polgármesteri Hivataláltal kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során az Intézmények az alábbi nyomtatványokat használják:

- Készletek leltárfelvételi íve,
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,
- Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
- Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,
- Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat. Kiadásukról, nyilvántartásukról és elszámoltatásukról a *leltározás vezetője* köteles gondoskodni.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat foglalja össze részletesen.

## 6. A selejtezés ügyvitele

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

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a Jegyző által kijelölt *legalább 3 tagú* selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható *Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve* és a *Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve* szabvány nyomtatványt használjuk.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyerttartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Selejtezett készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

### **7. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség attól függ, hogy a költségvetési szerv alanya-e az ÁFA-nak vagy sem.

Ha az általános forgalmi adónak nem alanya a költségvetési szerv, akkor kimenő számláiban ÁFÁ-t nem háríthat át a vevőre, és a részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót sem vonhatja le.

Nyilvántartási kötelezettség csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Általában költségvetési szervek is alanyai az általános forgalmi adónak. Az ÁFA elszámolását az általános szabályok szerint, vagy esetleg az arányosítás módszerével állapítják meg. Akár alanya az általános forgalmi adónak a költségvetési szerv, akár nem, az ÁFA tv. 169. §-a értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

Az Önkormányzat, a Hivatal, a Társulás és a Városgondnóság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli bejövő, illetve kimenő számlái, valamint egyéb bizonylatai vonatkozásában az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. A fentebb felsorolt szervek az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ASP integrált könyvviteli program támogatásával készített kimutatások segítségével vezeti a munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról *számlát*, vagy *egyszerűsített adattartalmú számlát* kell kiállítani. A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

#### **A számla módosítása**

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

#### **Érvénytelenítő (stornó) számla**

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, egyszerűsített adattartalmú számla kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a fent felsorolt szervek a számlát az ASP számítógépes program segítségével állítja ki. A számlákat a pénzügyi ügyintéző állítja ki.

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

A nyugta olyanadóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta kibocsátásának kelte;

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

### 8. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - *Szállítólevelet* kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a költségvetési szerv neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- a vevő neve, címe, pénzforgalmi, fizetési számla száma,
- megrendelés száma,
- az átvevő megnevezése,
- a termékjegyzék száma,
- a termék mennyiségi egysége,
- a termék mennyisége,
- a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- a termék átvevőjének aláírása.

Az előírt bevételek nyilvántartására a *Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A bevételi lapon a költségvetési szerv a következő bevételeket tartja nyilván:

- lakbér,
- gondozási díjak,

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

Valamennyi kiadást csak *előzetes* utalványozás után lehet teljesíteni.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Nem kell utalványozni

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat, és kamatbevételeket,

- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a *Megrendelés* elnevezésű nyomtatványt alkalmazzák az Intézmények. A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja a költségvetési szerv.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a *Kiküldetési rendelvény* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvény egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

A működési feladatainak ellátáshoz a Pénzkezelési szabályzatban nevesített intézmények rendelkeznek járművekkel.

A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *Személygépkocsi menetlevél* elnevezésű nyomtatványt, tehergépjármű igénybe vételekor a *Tehergépjárműmenetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A gépkocsivezető az *Üzemanyag-előleg elszámolás* nyomtatványon számol el a felvett üzemanyag előleggel.

A *Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétéles) nyilvántartólapja* elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszama,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám
- adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával igazoltatni.

## 9. Feladások rendje, egyeztetés

Immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök

A részletező nyilvántartás és a nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendje, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményei.

A negyedéves zárás során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljából előállított összesítő kimutatás alapján kell a főkönyvi könyvelés részére a feladást elkészíteni a Szakrendszer KASZPER modulja számára. Az összesítő kimutatás tartalma az értékcsökkenés elszámolása pontnál került részletezésre. A Szakrendszer két modulja egymással nincs összekötöttségben, az adatokat kézzel kell feladni és manuálisan egyeztetni.

Az érintett pénzügyi ügyintéző (akinek ez munkaköri leírásában szerepel) a KATI modulból nyert összesítő kimutatás alapján a változásokat kiköntírozza, majd a KASZPER modulban rögzíti. A rögzítés eredményéről *Egyéb állományváltozás nyilvántartásba vételi bizonylat* készül a rendszerben. A



bizonylat tartalmazza a könyvelt változások minden rögzített adatát, a rögzítés dátumát, illetve az érvényesítő, ellenőrző és ellenjegyző aláírását.

Az egyeztetést manuálisan kell elvégezni, amely során a KATI modulból nyert főkönyvi számra készült összesítő kimutatást és a KASZPER modulból nyert főkönyvi kivonat azonos főkönyvi számra vonatkozó sorait veti egybe az ügyintéző. Az egyeztetésre mind a zárás előtt, mind pedig a zárás után sor kerül. Az egyeztetés tényét és az egyezőség fennállását a feladást elkészítő ügyintéző és az intézmény könyvelését végző ügyintéző szignójával tanúsítja.

#### 10. Egyéb rendelkezések

Főszabály szerint a fenti ASP és kézi nyomtatványok használandók, azonban indokolt esetben a fenti nyomtatványoknak megfelelő adattartalommal más gépi és kézi nyomtatvány is használható.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Enyingi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Enying Város Önkormányzatának Költségvetési intézményeire, a Társulás intézményére, valamint a Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.


Jelen szabályzat **2022. április 1. napján lép hatályba**, és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. augusztus 1-től hatályos Bizonylati szabályzat.

A **Jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása a Jegyző feladata. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell e szabályzaton keresztülvezetni.


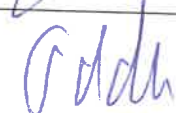

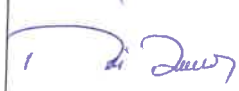

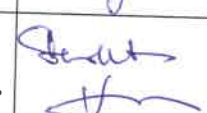

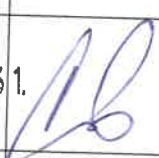


Enying, 2022. március 28.

Készítette:

Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	Aláírás: 
-------------------------------	--------------------	--------	--

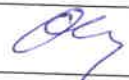


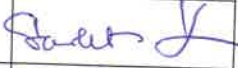



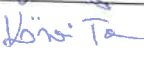
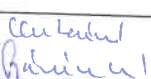

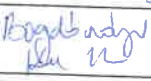



Jóváhagyta, megismerte, és a Bizonylati szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési szerv vezető beosztása	Jóváhagyás dátuma	Aláírás
Enying Város Önkormányzata	Viplak Tibor	Polgármester	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	2022 MÁRC 3 1.	
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Onody Gyula	Vezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna	Óvodavezető	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Városi Bölcsőde	Tóth Judit	Bölcsődevezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ	Bartalos Krisztina	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 1.	
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 1.	
Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás	Viplak Tibor	Elnök	2022 MÁRC 3 1.	
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Kasza Zsófia	Intézményvezető	2022 MÁRC 3 0.	
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Kolompár László	Elnök	2022 MÁRC 3 1.	

### Megismerési nyilatkozat

A 2022. április 1.-től hatályos Bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név /Szervezet	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíírás
ONODY GYULA EVÖVG	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
TÓTH JUDIT EVB	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
KASZA ZSÓFIA EESZI	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 0.	
BARTALOS KRISTINA ECSGYK	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
TOLNAI ZSUZSANNA ESZO	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
NEMES DIANA VGMHKJ	INT. VEZETŐ	2022 MÁRC 3 1.	
KOLOMPÁR LÁSZLÓ EVRNÖ	ELNÖK	2022 MÁRC 3 1.	
KÖRÖZSI ILOVA TÜNDE	KÖNYVELŐ	2022 MÁRC 3 1.	
KELTAINÉ GRANITZ RENATA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
FRANYÓ HÓNIKA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
BOGDANDYNE KOVA'CS ANNAMARIA	PÉNZÜGYI ÜI.	2022 MÁRC 3 1.	
TAKA'CS ESZTER	PÉNZÜGYI - IKTATÁSI REF.	2022 MÁRC 3 1.	
ILLES JÓZSEF	PÜ. OSZTÁLY VEZ.	2022 MÁRC 3 1.	