

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal

Bizonylati szabályzat

Érvényes: 2024. december 18.

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat tartalma	3
2. A bizonylati elv és a bizonylati fejelem.....	4
3. A bizonylatokra vonatkozó szabályok	5
4. A bizonylat kiállításának általános szabályai.....	6
5. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei	6
6. Bizonylat kiállítás szabályai	7
6.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai	7
6.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai	7
6.3. A költségvetési szervek által kiállított bizonylat nyelve	8
7. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása.....	9
7.1. Szigorú számladású nyomtatványok	9
7.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása.....	10
7.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése.....	10
7.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	10
7.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	10
8. Számviteli bizonylatok kiállítása, helyesbítése	11
9. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	12
9.1. Általános követelmények.....	12
9.2. A Számviteli bizonylatok alaki ellenőrzése.....	13
9.3. A számviteli bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	13
9.4. A számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	14
10. A számviteli bizonylatok tárolása, szállítása	14
11. A számviteli bizonylatok őrzése.....	14
12. Bizonylatok főbb csoportjai	15
12.1. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint	15
12.2. A Bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint.	15
12.3. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok	15
12.4. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok.....	16
13. A bizonylatok útja	17
14. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.....	17
15. A szabályzat hatálya.....	18

A Bizonylati szabályzat saját hatáskörben szabályozza a bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat.

1. A szabályzat tartalma

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása a bizonylati rendszerének alapját jelenti.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletet,
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendeletet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletet.

A Bizonylati Szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzati hivatal mellett továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzat (a továbbiakban: Vármegye Önkormányzata)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Német Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Német Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulásra (a továbbiakban: Társulás)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Területi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat)

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok:

- kiállításának,
- ellenőrzésének,
- továbbításának,
- tárolásának és megőrzésének,
- felhasználásának

rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:
az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,

- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni, a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a ronggott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatokjavítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylatok útja,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok, bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

2. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a **költségvetési és üzemeltetési osztályvezető**

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

3. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által kiállított, készített, illetve
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetében a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében a bizonylat befogadjának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

A bizonylatot mindig a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani, illetve befogadni.

Szabályszerű bizonylat

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetén csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságoknak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak- és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, illetve a Magyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

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

4. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ide értve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a különböző:

- adó alap,
- adó összeg,
- adó megfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak, adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását, azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja, az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

5. A bizonylat általános alakai és tartalmi kellei

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alakai és tartalmi kelleivel.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakai és tartalmi kelleire vonatkozó előírásokat.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerv a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és

igazolások az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén a szabályzat hatálya alá tartozó szervek, befogott bizonylat esetén a kiállító nevének, címének megjelölése.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
- A 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.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
- A szabályzat hatálya alá tartozó szervek könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - a pénzügyi ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Gazdálkodási szabályzat alapján történik.

6. Bizonylat kiállítás szabályai

6.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

A bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételével kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

6.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

A költségvetési szerv, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik
 - a magánszemély bevételének teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint

- a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

A költségvetési szerv, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesített kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltüntetni az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményekről a tárgyévet követő év január 31-ig összesített igazolást köteles kiadni.

A költségvetési szerv a kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a **költségvetési munkatárs, költségvetési és üzemeltetési osztályvezető** irányításával és a Kincstár közreműködésével látja el.

A költségvetési szerveknél a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlakivonatok és azok mellékletei,
- beérkező számlák, nyugták,
- kimenő számlák, nyugták,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok, (vegyes bizonylatok, munkaügyi és számfejtési bizonylatok),
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok.

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák, illetve az alkalmazott ASP keretrendszer által generált nyomtatványok alkalmazhatóak.

6.3. A költségvetési szervek által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

A költségvetési szervek vonatkozásában a bizonylatokat elsősorban magyar nyelven kell kiállítani.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is. Ebben a számla magyar nyelvű szövege mögött közvetlenül zárójelben kell feltüntetni a szövegeket az idegen nyelven.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

Idegen nyelven akkor lehet a bizonylatot kiállítani, ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják.

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

7. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

7.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

Számítógépes programmal (ASP keretrendszer, PmCod) előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

Csak olyan számlázó program használható, melyet az adóhatósághoz lejelentett.

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott **pénztárosnak** állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

7.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

7.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben kell őrizni.

7.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden év utolsó munkanapjáig kötelesek elszámolni.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak aláírással igazoltan történhet.

8. Számviteli bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók) legyenek.

A szabályszerű 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.
- Fel kell tüntetni továbbá a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő **ellenőrzéséért a költségvetési munkatárs és költségvetési osztályvezető a felelős.**

A külső szervtől érkezett bizonylatot nem javítható.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősök.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

9.1. Általános követelmények

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését;

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
a bizonylat alakí, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok feldolgozása során a bizonylatokat csoportosítani kell, előkészítve ezzel a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzügyintézetten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,

- a pénzügyintézetten keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (ASP KASZPER, EPER modul),
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (ASP KASZPER, EPER modul),
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (ASP KASZPER, EPER modul).

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
- a számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást;
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat **a költségvetési osztályvezető** hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítésig el kell végezni.

9.2. A Számviteli bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért **az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.**

9.3. A számviteli bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

9.4. A számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

10. A számviteli bizonylatok tárolása, szállítása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, bankszámlánként külön, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 3 év összegyűjtött könyvelési anyagát egy helyen kell tárolni a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

11. A számviteli bizonylatok őrzése

- A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább **8 évig** köteles megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább **8 évig** kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves 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 bizonylatok megőrzéséért **a költségvetési munkatárs a felelős.**

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

A költségvetési szervek a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezetnek, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei tárgyalják.

12. Bizonylatok főbb csoportjai

12.1. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- külső bizonylatok, melyeket nem a költségvetési szerv állít ki, hanem befogad,
- belső bizonylatok, melyeket a költségvetési szerv állít ki, állít elő a gazdálkodása, tevékenysége során.

12.2. A Bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

A bizonylatok a funkcióik, felhasználási módjuk tekintetében lehetnek:

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

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- "*A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!*" szöveget,
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.

A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

12.3. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz jellemzően kapcsolódó bizonylatok:

- a vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések.
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, végszámla, szintén elsődlegesen a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat, a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat,
- másodlagosan a tárgyi eszköz üzembe helyezési bizonylat,
- a tárgyi eszköz értékesítés esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla, másodlagosan a tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

Az értékpapírokhoz kapcsolódó bizonylatok

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A lekötött bankbetétekhez kapcsolódó bizonylatok

A lekötött bankbetétekhez kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a bankbetét lekötés,
- a bankbetét módosítás,
- a bankbetét megszüntetés,
- a piaci értékelés esetén az értékelés dokumentumai.

A pénztárhoz kapcsolódó bizonylatok

Pénztár számlához kapcsolódóan vezetendő bizonylatokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A kiküldetési és utazási költségtérítésekhez kapcsolódó bizonylatokat a jogszabályok határozzák meg.

Az egyes pénztárban tárolt értékekhez kapcsolódó bizonylatok körét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénzügyi számlákhoz (forint és devizaszámlákhoz) kapcsolódó bizonylatok

A forint - és devizaszámlához kapcsolódóan vezetendő bizonylatokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

12.4. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok

A selejtezési tevékenység

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A leltározási tevékenység

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

13. A bizonylatok útja

A külső bizonylatok a költségvetési szervekhez irat formájában érkeznek. Így e bizonylatok kezelésére is a szerv iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül, a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A belső bizonylatok közül, a nem helyben maradó, tovább küldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

14. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A bizonylatkezeléssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:

- a jegyző,
- az iktatásra köteles személy,
a bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy,
- a bizonylat kiállítására jogosult személy,
- az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy,
- a belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy.

14.2. A jegyző

A jegyző bizonylatkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei: köteles kijelölni a bizonylat beszerzésre, őrzésre jogosult személyt, személyeket, köteles kiadni a bizonylati szabályzatot, és figyelemmel kísérni a bizonylati rend kialakítását, köteles legalább évente felülvizsgálni a bizonylati szabályzatot, gondoskodik a bizonylatkezeléshez szükséges megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről (szigorú számadás alá tartozó bizonylatok tárolásához szükséges tároló eszközök, a fel nem használt, és felhasznált, irattározásra került bizonylatok tárolási helyének biztosítása.)

14.3. Az iktatásra köteles személy

Az iktatásra köteles személy az Iratkezelési szabályzat szerint köteles ellátni a bizonylatokkal kapcsolatos feladatait.

14.4. A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy

A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy feladata, hogy:

- felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vonat számla, nyugta tömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,
- a jegyző kérésére előzetesen tájékoztatást adjon a beszerzések várható kiadási összegéről,
- a bizonylatokat a beszerzést követően ellenőrizze, hogy azok megfelelnek-e az előírt követelményeknek.
- gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- a bizonylatokat az arra kijelölt helyen köteles tárolni,
- a tárolt bizonylatokról nyilvántartást vezet.

14.5. A bizonylat kiállítására jogosult személy

A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy a jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.

14.6. Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy

Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatait ellátta, a bizonylatokat őrzésre átadja.

14.7. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy

A belső ellenőrzési nyomvonal alapján az adott munkafolyamatban érintett köteles elvégezni az ellenőrzést.

15. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat 2024. december 18.-én lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Megállapodása IX.2.4. pontja szerint, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának a Társulás elnökének a – SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása érdekében kihirdetett – veszélyhelyzet ideje alatt hozott 2021. évi döntéseiről szóló 12/2021. (XII.16.) számú határozatával megerősített, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás között megkötésre kerülő együttműködési megállapodás jóváhagyásáról szóló 10/2021. (V.28.) számú határozatában foglalt rendelkezések alapján:

Nyíregyháza, 2024. December 18.



Dr. Papp Csaba
jegyző




Seszták Oszkár
elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet: A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök
2. számú melléklet: Bizonylati album jegyzék

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a felelősök:

Felelősségi kör	Felelős	
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név: Liptákné Pethő Zsuzsanna Munkakör: pénztáros	
A bizonylatokkal való elszámoltatásra, ellenőrzésre jogosult	Név: Stankóczi Miklósné Munkakör: Költségvetési osztályvezető	

2. számú melléklet A bizonylati album jegyzék

BIZONYLATI ALBUM

<i>Felhasználási területe</i>	<i>Bizonylat megnevezése</i>
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Pénztárjelentés Számlatömbök
2. Könyvelés	Utalványrendelet Feladások bizonylatai
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök
4. Selejtezés és hasznosítás	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve - Selejtezett tárgyi eszközökjegyzéke Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke - Megsemmisítési jkv.
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat - tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök
6. Munkábajárás, utazás	Kiküldetési utasítás Kiküldetési rendelvény Munkábajárás költségtérítése

