

ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

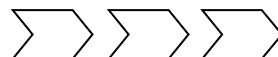
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 016

Hatályos:

2022. január 3. napjától

BIZONYLATI REND



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	5
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	5
3. BIZONYLATI REND KIALAKÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	5
4. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
II. BIZONYLATOK ÁLTALÁNOS KEZELÉSI SZABÁLYAI	6
1. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM.....	6
2. SZÁMVITELI BIZONYLAT	7
2.1. Számviteli bizonylat fogalma.....	7
2.2. Általános alaki és tartalmi kellékek	7
2.3. Elektronikus számviteli dokumentum.....	8
2.4. A bizonylatok nyelve	8
2.5. A bizonylatok formai megjelenítése	9
2.6. A bizonylatok csoportosítása	9
3. BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA	11
4. BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE.....	12
5. BIZONYLATOK ELLENŐRZÉSE.....	13
6. BIZONYLATOK KÖNYVELÉSI RENDJE.....	13
7. SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉGŰ BIZONYLATOK	14
7.1. Szigorú számadási kötelezettség	14
7.2. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.....	14
8. BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA, TÁROLÁSA, ŐRZÉSE.....	15
III. SZÁMLA KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS ELŐÍRÁSAI.....	16
1. SZÁMLA FOGALMA, KÖTELEZETTSÉGEK	16
1.1. Számla fogalma	17
1.2. Számlakibocsátási kötelezettség	17
1.3. Számla adattartalma	17
2. SZÁMLA ELŐÁLLÍTÁSA ÉS KIBOCSÁTÁSA	18
2.1. Számla előállításának módjai.....	18
2.2. Számlakibocsátás lehetőségei	18
2.3. Elektronikus számla	19
2.4. Elektronikus számla alkalmazásának feltételei.....	19
2.5. Számlázások gyakorlati összegzése	20

3. SZÁMLÁZÁSI TEVÉKENYSÉG HATÓSÁGI ADATSZOLGÁLTATÁSA.....	21
3.1. Kézi számlák adatszolgáltatása.....	21
3.2. Számlázórendszerek adatszolgáltatása.....	22
4. AZ INTÉZMÉNYEK SZÁMLAKIBOCSÁTÁSI FELADATAI.....	23
4.1. A számlák elkészítése.....	23
4.2. A számlák hitelessége.....	24
4.3. A számlák kibocsátása.....	24
5. AZ INTÉZMÉNYEK SZÁMLABEFOGADÁSI MÓDJA, FELELŐSSÉGEK.....	25
5.1. Bejövő számlák érkeztetése.....	25
5.2. Bejövő számlák teljesíthetőségi igazolása.....	25
5.3. Bejövő számlák kontírozása.....	26
6. KIBOCSÁTOTT ÉS BEFOGADOTT SZÁMLÁK MEGŐRZÉSE.....	26
6.1. Papíralapú számlák megőrzése.....	27
6.2. Elektronikus számlák megőrzése.....	27
6.3. Papíralapú számlák elektronikus megőrzése.....	28
IV. SZÁMVITELI SZÁMLÁK BIZONYLATI ALÁTÁMASZTÁSA	28
1. IMMATERIÁLIS JAVAK.....	29
2. TÁRGYI ESZKÖZÖK.....	30
3. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK.....	31
4. KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT ESZKÖZÖK.....	32
5. KÉSZLETEK.....	33
6. PÉNZESZKÖZÖK.....	33
7. KÖVETELÉSEK.....	34
8. KÖTELEZETTSÉGEK.....	36
V. EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK	38
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	39
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	40

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Sztv.	2000. évi C. törvény a számvitelről
Áhsz.	4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Art.	2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
Áfa tv.	2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
Számlázó rendelet	23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(XII.19.) NGM rendelet
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet

3. BIZONYLATI REND KIALAKÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Áhsz. 51.§-a előírja, hogy az Áhsz. 16. mellékletében megállapított egységes számlakeret alapján, az Sztv. 161.§-a szerinti tartalommal számlarendet kell készíteni.

A számlarendnek többek között tartalmaznia kell az Sztv. 161.§ (2) bekezdés d) pontja szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A bizonylati rend tartalmára, szerkezetére vonatkozóan kötelező érvényű előírást nem tartalmaznak a jogszabályok. Ennek tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza az Intézmények feladata, sajátossága.

Az Áhsz 52.§-sa meghatározza továbbá, hogy a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségekre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Sztv. 165.§ (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169.§-át kell alkalmazni.

4. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézményeknél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének 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 rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

II.

BIZONYLATOK ÁLTALÁNOS KEZELÉSI SZABÁLYAI

1. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

Az Sztv. 165.§ (1)-(2) bekezdései előírják, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani vagy készíteni. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszeren kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászeren javítottak.

2. SZÁMVITELI BIZONYLAT

2.1. Számviteli bizonylat fogalma

Az Sztv. 166.§ (1) bekezdése szerint 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 - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Ilyenek pl.: számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat.

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

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát biztosítani kell. Az Sztv. 169.§ (2) bekezdése szerint a számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

2.2. Általános alaki és tartalmi kellékek

Az Sztv. 167. § (1) bekezdése értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy 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 gazdálkodó a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, valamint a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása 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 számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható – az Intézmények képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy az Intézmények **Pénzkezelési szabályzatában**, illetve az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában** erre külön feljogosított személyek aláírásával is igazolható.

2.3. Elektronikus számviteli dokumentum

Az Sztv. 167. § (5)-(6) bekezdései szerint 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.

A 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezik hatályosan az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól. Az elektronikus ügyintézés részletszabályait pedig a 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet foglalja össze.

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.

2.4. A bizonylatok nyelve

Az Sztv. 166. § (3)-(4) bekezdései szerint a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot - a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

A gazdálkodó az idegen nyelvű bizonylat szükséges adatainak magyar nyelvű feltüntetése 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.

2.5. A bizonylatok formai megjelenítése

Az egyes gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.6. A bizonylatok csoportosítása

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

Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az Intézményeknél történik. Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

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 láttak el.

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

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

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 költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:**Belső számviteli bizonylatok:**

- 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.

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

3. BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA

Kiállítás:

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 (8 év) olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Javítás:

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.

Helyesbítés:

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Intézmények kötelesek 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.

4. BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE

Az alábbi általános követelményeket kell betartani a bizonylatok feldolgozása során:

- A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.
- A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.
- Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.
- 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.
- A feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét, a bizonylatokat 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.
- Az Intézmények bizonylatai feldolgozásához és kezeléséhez szükséges gazdálkodási jogkörökkel felruházott jogosultakat az Intézmények **Gazdálkodási szabályzata** rögzíti.

5. BIZONYLATOK ELLENŐRZÉSE

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek (kontírozó, könyvelő) kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A bizonylatok alaki 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 űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

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

Hitelesítések előtt a teljesítést igazoló, az érvényesítő, az ellenjegyző, az utalványozó az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában** előírt vizsgálati, ellenőrzési feladatokat látják el.

6. BIZONYLATOK KÖNYVELÉSI RENDJE

Az Áhsz.53.§ (2) bekezdése szerint az Intézményeknek 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. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a *negyedéves könyvviteli zárlat során* kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni még az Sztv. 165.§ (3) bekezdés a) pontját, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait **késedelem nélkül**, készpénzforgalom esetén a **pénzmozgással egyidejűleg**, illetve fizetési számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15. napjáig** a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait az Intézmények **Számviteli politikája** a III.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje pontban határozza meg részletesen.

A számviteli bizonylatok rögzítésének további rendjét határozza meg az Intézmények **Számlarendje** a VIII. Könyvviteli zárlatok, nyitás fejezetében is.

Az Intézmények a könyvvezetésre vonatkozó részletes szabályai, az összesítő bizonylatokra vonatkozó tartalmi és formai követelményei az Intézmények **Számlarendjében** kerülnek meghatározásra.

Az Sztv. 165.§ (4) bekezdésében lévő előírás szerint az Intézmények esetében a főkönyvi könyvelés, 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 biztosítva van a visszakeresés lehetősége is.

7. SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉGŰ BIZONYLATOK

7.1. Szigorú számadási kötelezettség

Az Sztv. 168.§-sa határozza meg, hogy szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

7.2. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztály vezetője, mint *gazdasági vezető* a jogszabályok és az Intézmények sajátosságainak figyelembe vételével saját hatáskörében állapítja meg.

Kiemelten szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,

- leltárfelvételi bizonylatok,
- időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat, stb.

A nyomtatványokról fajtánként az Intézmények **kijelölt dolgozói** nyilvántartást vezetnek. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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 töpéldány átvételének elismerését.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

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

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

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

8. BIZONYLATOK SZÁLLÍTÁSA, TÁROLÁSA, ŐRZÉSE

Szállítás:

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

Tárolás:

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. A könyvelési bizonylatokat a bizonylatok mennyiségétől függően havi, negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a pénzügyi csoport kijelölt dolgozója tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

Bizonylatok megőrzése:

Az Sztv. 169.§-sa határozza meg, hogy a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább **8 évig** köteles megőrizni.

A rendelkezés esetében a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási sajátosságokat, és ezek szerinti bizonylati tartalmat figyelembe kell venni.

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 megőrzendő bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az 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.

III.

SZÁMLA KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS ELŐÍRÁSAI

1. SZÁMLA FOGALMA, KÖTELEZETTSÉGEK

Számos jogszabály (Sztv., Kbt., Ptk.) tartalmaz számlafogalmakat, bizonylatolással összefüggésbe hozható rendelkezéseket, esetleg a számla adattartalmára vonatkoznak, vagy a számla kibocsátásával, átadásával kapcsolatban szabályoznak. Azonban a forgalmi adózási szabályok tekintetében az Áfa tv. tartalmazza a számlára vonatkozó szabályokat.

1.1. Számla fogalma

Az Áfa tv. 168.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy számla minden olyan okirat, amely megfelel a törvénynek ebben a fejezetében meghatározott feltételeknek, melyek a 168/A. § (1)-(2) bekezdései szerint:

- A számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát.
- Ennek a követelménynek bármely olyan üzleti ellenőrzési eljárással eleget lehet tenni, amely a számla és a termékértékesítés vagy a szolgáltatásnyújtás között megbízható ellenőrzési kapcsolatot biztosít.

1.2. Számlakibocsátási kötelezettség

Az Áfa tv. 159.§ (1) bekezdése írja elő, hogy az adóalany köteles a termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére, ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet, számla kibocsátásáról gondoskodni.

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények, mint költségvetési szervek adóalanyok és az alábbi kötelezettségek terhelik még:

- áfafizetési kötelezettség,
- nyilvántartásba vételi kötelezettség,
- számlázási kötelezettség,
- adónyilvántartási kötelezettség,
- bevallási kötelezettségek.

1.3. Számla adattartalma

Az Áfa tv. 169.§-a határozza meg a számla kötelező adattartalmát, amely többek között a következő kiemelt elemeket tartalmazza:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke;
- stb.

2. SZÁMLA ELŐÁLLÍTÁSA ÉS KIBOCSÁTÁSA

2.1. Számla előállításának módjai

A számlának olyan azonosítóval (sorszámmal) kell rendelkeznie, amely az adott számlát minden kétséget kizáróan azonosítja. Az adóigazgatásra való alkalmasság követelményét a Számlázó rendelet 1. §-a ismerteti.

A rendelet a következő bizonylattípusokat különíti el:

- a nyomtatvány (számlatömb) felhasználásával kibocsátott nyugta és számla;
- a számlázóprogrammal előállított számla és a számítógéppel előállított nyugta;
- pénztárgéppel kiállított nyugta;
- taxaméterrel kiállított nyugta;
- pénztárgéppel kibocsátott számla.

Nyomtatvánnyal szembeni főbb követelmények (Számlázó rendelet 3-7. §):

- A nyomtatványt nyomdai úton az adóhatóság által a nyomtatvány előállítója részére előre kijelölt sorszámtartományban folyamatosan, kihagyások és ismétlések nélkül kell előállítani.
- A nyomtatvány beszerzője rendelkezzen a nyomtatványt előállító/forgalmazó által kibocsátott számlával, amelyen fel kell tüntetni a nyomtatvány megnevezése mellett a sorszámtartományát is, valamint a nyomtatvány beszerzőjének az adószámát.
- A nyomtatványt szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, azaz nyomtatványfajtánként kell tartalmaznia a nyilvántartásnak a nyomtatvány beszerzési, felhasználási és kiselejtezési adatait.

Számlázóprogrammal szembeni követelmények (Számlázó rendelet 8-12. §):

- A számlázóprogram kihagyás és ismétlés nélküli, folyamatos sorszámozást biztosítson.
- A számlázóprogramot az adóhatóságnál be kell jelenteni.
- A számlázóprogramnak rendelkeznie kell az „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval.
- A számlázóprogramnak rendelkeznie kell felhasználó dokumentációval a részletes működési és használati leírás érdekében.

2.2. Számlakibocsátás lehetőségei

Az Áfa tv. 174. §-a a számlák megjelenési formáját tekintve rögzíti, hogy a számla és a nyugta lehet elektronikus vagy papíralapú. Ezzel ugyanolyan jogkövetkezményeket garantál mindkét lehetőségre.

A teljesítendő és elvárt feltételeket teszi közzé az Áfa tv. 168/A. § (1) bekezdése. Minden számlának kibocsátási formájától függetlenül meg kell felelnie három alapkövetelménynek: a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzési idejének végéig biztosítani kell

- a számla eredetének hitelességét,
- tartalmának sérthetlenségét,
- olvashatóságát.

2.3. Elektronikus számla

Az Áfa tv. 259. § 5. pontja szerint akkor elektronikus a számla, ha ebben a törvényben előírt adatokat tartalmazza, és amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.

Megismételve, érvényesre rá a számlára vonatkozó általános, az Áfa tv. 168/A. §-ában rögzített feltételrendszer. A számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét és olvashatóságát. Ezeknek a követelménynek bármely olyan üzleti ellenőrzési eljárással eleget lehet tenni, amely a számla és a termékértékesítés vagy a szolgáltatásnyújtás között megbízható ellenőrzési kapcsolatot biztosít.

Az Áfa tv. 175. § (2) bekezdése határozza meg, hogy az eredetének hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelményeknek történő megfelelése úgy is biztosítható, ha az elektronikus számlát

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

2.4. Elektronikus számla alkalmazásának feltételei

Elektronikus aláírás:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezik az ügyintézéshez szükséges elektronikus aláírás alkalmazásáról. Az elektronikus aláírás szabályait pedig a 910/2014/EU rendelet (eIDAS) tartalmazza.

Elektronikus adatszerezrendszer:

Az Áfa tv. 175. § (3) bekezdése azt rögzíti, hogy az elektronikus számla alkalmazásának feltétele

- az elektronikus adatszerezrendszer alkalmazása esetében, hogy a számlakibocsátásra kötelezett és a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője előzetesen és írásban megállapodjon az EDI alkalmazásáról és használatáról;
- egyéb esetben a számlabefogadó beleegyezése szükséges, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

A Számlázó rendelet 14.§-a az írásbeli megállapodásra nyújt egységes formát. Ha a felek az elektronikus számlát elektronikus adatszerezrendszerben (EDI) elektronikus adatként kívánják létrehozni és továbbítani, az EDI alkalmazására és használatára az Áfa tv. 175. § (3) bekezdés a) pontjában előírt előzetes és írásos megállapodási kötelezettségüknek a rendelet 1. mellékletben meghatározott szerződés megkötésével is eleget tehetnek.

Ellenőrzési nyomvonal:

Az előzőktől (elektronikus aláírással vagy EDI-rendszerben kiállítottól) eltérő módon kibocsátott számlák vonatkozásában biztosítani kell az ellenőrzési nyomvonalat valamely üzleti ellenőrzési eljárással. A megbízgató ellenőrzési kapcsolat azt jelenti, hogy az adott ügylet és a számlakibocsátás között ellenőrzött kapcsolat áll fenn. Az adóalany minden ügyletét számlakibocsátással kíséri, illetve az adóalany csakis olyan ügyletről bocsát ki számlát, amelyet ténylegesen ő teljesít.

A megfelelő üzleti ellenőrzés során az adóhatóság az adóalanynak az adott ügylethez kapcsolódó valamennyi dokumentumát (megrendelés, szerződés, szállítólevél, átutalási megbízás) veti össze a számlával.

2.5. Számlázások gyakorlati összegzése

Az új számlázási mód megjelenése, az elektronikus számlázásra való áttérés az elemzések szerint a számlázással kapcsolatos összesített költségeket (kiállítás, befogadás, feldolgozás, stb.) csökkentheti. ***De a számlázási módok ismerete és azonosítása alapvetően azért kockázati tényező, mert adóalanyok között jön létre és csak hiteles, eredeti dokumentummal történhet a levonási jog alátámasztása az adóhatóság előtt.***

Az elektronikus számla definíciójából kiindulva, az adott számlát két időpontban kell vizsgálni: a kibocsátás időpontjában és a befogadás időpontjában. Ha mindkét időpontban elektronikusan áll rendelkezésre, akkor minősül elektronikus számlának. Kibocsátás alatt a számla rendelkezésre bocsátása értendő, vagyis amikor elérhetővé válik a befogadó számára. A számla pedig attól kerül befogadásra, hogy a befogadó nem utasítja vissza a számlát, például ha a számla kiegyenlítésre kerül.

A jogszabályi feltételeket értelmezve és összegezve a számlázási módok néhány gyakorlati példákban az alábbiak szerint különülnek el.

Papíralapú számlázás:

- nyomtatvány felhasználásával kibocsátott számla → továbbítása: postai úton; faxon
- számlázóprogrammal előállított számla → kinyomtatva → továbbítása: postai úton; faxon
- számlázóprogrammal előállított számla → csak nyomtatható PDF-formátum → továbbítása: e-mailben; nyomtatóra - (a befogadó csak kinyomtatni tudja)

Elektronikus számlázás:

- nyomtatvány felhasználásával, vagy számlázóprogrammal előállított számla → kinyomtatva → eredeti papíralapú számla beszkenneve → továbbítása: e-mailben - (de a befogadó ezt nem tudja automatikusan feldolgozni)

- számlázóprogrammal előállított számla → elektronikus jel számítógép segítségével → továbbítása: elektronikus fax üzenet
- számlázóprogrammal előállított számla → szerverre helyezés → továbbítása: értesítés küldése a befogadónak a számla elkészültéről és letöltési lehetőségéről - *(a befogadó letölti és számítógépen tárolja)*
- számlázóprogrammal előállított számla → minősített elektronikus aláírással látják el → továbbítása: e-mailben - *(Az elektronikus aláírás technikailag úgy képzelhető el, hogy a számlából egy hosszú ellenőrző számot képeznek, melyet ujjlenyomatnak (hash-kódnak) neveznek. Ez a kód fejthető vissza.)*
- elektronikus adatszerezrendszer alkalmazása → előzetes írásos megállapodás az adóalanyok között → továbbítása: integrált számviteli rendszerek közvetlen összeköttetése - *(minden kapcsolódó folyamat automatizált)*

3. SZÁMLÁZÁSI TEVÉKENYSÉG HATÓSÁGI ADATSZOLGÁLTATÁSA

Az adatszolgáltatási kötelezettség törvényi alapját az Áfa tv. 10. melléklete határozza meg. A belföldi összesítő jelentésről rendelkezik, ezáltal mind a számlabefogadó, mind pedig a számlákat kibocsátó adóalanyokra vonatkozik. A számlakibocsátók vonatkozásában a jogszabály megkülönbözteti a nyomtatvány alkalmazásával (kézi számlás) és a számlázó programmal előállított számlákra vonatkozó adatszolgáltatást.

3.1. Kézi számlák adatszolgáltatása

Az Áfa tv. 10. melléklet 1 – 3. pontjai az alábbi adatszolgáltatási kötelezettségeket írják elő:

- Az adóalany köteles adatot szolgáltatni az adó- és vámhatóság részére azon általa teljesített termékértékesítésekről, szolgáltatásnyújtásokról kibocsátott vagy kiállított számláról, számlával egy tekintet alá eső okiratról, amelyre e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az adóalany a nyomdai úton előállított nyomtatvány használatával kibocsátott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat e törvény szerinti adattartalmáról, az adó alapjának meghatározásakor használt pénznemről, külföldi pénznem esetén az árfolyamról köteles adatot szolgáltatni.
- Nem adóalany természetes személy részére kibocsátott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat esetében az adatszolgáltatás nem terjed ki a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének nevére és címére.
- Amennyiben a nyomdai úton előállított nyomtatvány használatával kibocsátott számlában vagy számlával egy tekintet alá eső okiratban az áthárított adó összege az 500.000 forintot eléri vagy meghaladja, az adóalany a számla kibocsátását követő naptári napon belül, egyéb esetben a kibocsátást követő négy naptári napon belül köteles adatot szolgáltatni.

Az Áfa tv. 10. melléklet 6. pontja az adatszolgáltatás módját határozza meg:

- Az adatszolgáltatást az állami adó- és vámhatóság által erre a célra biztosított elektronikus felületen kell teljesíteni. Az elektronikus felület az adóalany egyedi azonosítására szolgáló adatok igénylését követően használható. Az azonosító adatokat az adóalany vagy meghatalmazottja igényli.

3.2. Számlázórendszerek adatszolgáltatása

Az Áfa tv. 10. melléklet 4. pontja az ilyen jellegű adatszolgáltatási kötelezettséget átírányítja az alábbiak szerint:

- A számlázási funkcióval rendelkező programmal kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat esetében az adóalany külön jogszabályban meghatározott elektronikus módon teljesít adatszolgáltatást a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat e törvény szerinti adattartalmáról.

Adóalany számlázó programjával:

Ez a külön jogszabály a Számlázó rendelet, amelynek 13/A.§-a és 13/B.§-a a számlázó programok adatszolgáltatásáról rendelkezik az alábbiak szerint:

- A számlázó programnak a gép-gép interfész használatához szükséges azonosító adatok megküldése mellett a kiállított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat adattartalmát a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat kiállításakor azonnal, XML-formátumban, az állami adó és vámhatóság közleményében meghatározott módon és adatszerkezetben, elektronikus úton továbbítani kell az állami adó- és vámhatóság részére.
- A számlázó programmal történő adatszolgáltatás megkezdésének feltétele a gép-gép interfész használatához szükséges adatoknak az adatszolgáltatásra kötelezett adóalany állami adó- és vámhatósághoz tett bejelentésén alapuló nyilvántartásba vétele.
- A számlázó programmal történő adatszolgáltatás akkor minősül teljesítettnek, ha előírás szerint történt a benyújtása, és a sikeres feldolgozást az állami adó- és vámhatóság rendszere visszaigazolta.

NAV Online Számla programjával:

A Számlázó rendelet 13/C.§-a az állami adó- és vámhatóság útján továbbított számlakibocsátással történő adatszolgáltatásról rendelkezik az alábbiak szerint:

- Az adóalany az Áfa tv. 10. számú melléklet 1-5/A. pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tehet úgy is, hogy az általa teljesített termékértékesítésről, szolgáltatásnyújtásról, ennek teljesítéséhez kapott előlegről kiállított elektronikus számlát, számlával egy tekintet alá eső okiratot az állami adó- és vámhatóság által erre a célra kialakított infrastruktúrán keresztül bocsátja a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő rendelkezésére.

- Nem alkalmazható a NAV program, amennyiben a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő nem adóalany természetes személy, vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat olyan számla adattartalmát módosítja vagy érvényteleníti, amelyről az adatszolgáltatás nem a NAV programmal történt.
- Az állami adó- és vámhatóság lehetővé teszi, hogy az általa erre a célra kialakított infrastruktúrán keresztül a továbbított számla, számlával egy tekintet alá eső okirat XML állományát a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő személy, szervezet a feltöltéssel mindenben megegyező tartalommal és formában lekérdezze és letöltse.
- Az állami adó- és vámhatóság által kialakított infrastruktúra használata nem érinti a számla kibocsátására kötelezett adóalanyt és a számlát befogadó személynek, szervezetnek a számlázással és annak megőrzésével kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.

4. AZ INTÉZMÉNYEK SZÁMLAKIBOCSÁTÁSI FELADATAI

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodását az **ASP-önkormányzatok feladatellátását támogató elektronikus információs rendszer** segítségével támogatják.

4.1. A számlák elkészítése

Az ASP egyik modulja a **KASZPER** – analitikus és főkönyvi könyvelési rendszer. Az 1. Pénzügyi alrendszer **13. Kimenő számlák, nyugták menüjének** segítségével történik a számlakészítés és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek.

A könyvelési folyamat kötelezővé teszi ebben az ASP rendszerben rögzített számla elkészítését. Viszont a program lehetőséget biztosítana másik számlázó rendszer használatára is. A számla elkészíthető a másik számlázó rendszerben, abban lesz hiteles bizonylat. De un. külső kimenő számlaként ismételt rögzíteni kellene a számlák adatait. Ez mindenképpen gazdaságtalan, dupla feldolgozást jelentene.

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szerv az ASP rendszer alkalmazásával készíti el a számláit.

Az ASP rendszer bejelentéssel rendelkezik a NAV-nál. Így a számla rögzítésével automatikusan megtörténik a NAV részére az előírt adatszolgáltatás.

Minden adott hónapi teljesítési dátummal rendelkező számlát rögzíteni szükséges. Az Áfa tv. előírásait figyelembe véve, csak addig lehetséges a kimenő számlákon módosítani, amíg a nyomtatásuk meg nem történt. Ha a számla adatainak rögzítése megtörtént, akkor az adatok mentése gombra kattintva készül el a számla, amely rögtön ki is **nyomtatható**, valamint a hozzátartozó utalványrendelet is. A nyomtatási parancs kiadásával egyidőben valósul meg az adatszolgáltatás a NAV felé.

A kinyomtatott utalványrendeleten kell az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített mind az öt gazdálkodási jogkör hitelesítését elvégezni az eredeti aláírás mintáknak megfelelően.

4.2. A számlák hitelessége

A Sztv. 167. § (3) bekezdése lehetőségként rögzíti általánosan, hogy a bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki 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.

Az Áfa tv. 177. §-a továbbá leszögezi, hogy törvény a számla adattartalmára további rendelkezéseket is megállapíthat, de az Áfa tv. 175. § (2) bekezdésének a) pontjában említett eset (elektronikus számla minősített elektronikus aláírása) kivételével a számla aláírását nem teheti kötelezővé.

Az ASP rendszerben elkészült számlák információként az alábbiakat tartalmazzák:

- „Szigorú számadású nyomtatvány! A KASZPER rendszerben előállított számlák megfelelnek az Áfa tv. és a Számlázó rendeletben foglalt követelményeknek.”

Mivel a megnevezett, zárt számlázási rendszerben készül el a számla, a bizonylat alaki és tartalmi hitelessége biztosított és aláírás nélkül is hiteles.

Ezért a szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szerv ASP rendszer alkalmazásával elkészített számláit aláírással és pecséttel nem kell ellátni.

4.3. A számlák kibocsátása

A számla elkészítésének levezetéséből kitűnik, hogy az ASP rendszerben az elkészült számlákat mindenképpen ki kell **nyomtatni**. A kinyomtatott példány az eredeti, hiteles bizonylat, így számlakibocsátóként már eleve nem valósul meg az elektronikus számla feltételrendszere.

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szerv ASP rendszer alkalmazásával elkészített számlája papíralapú számla, melynek az alábbi kibocsátási módjai lehetnek:

- **A papíralapú számla eredeti példányának továbbítása postai úton, lehetőség szerint térítvevényes igazolással.**
- **A papíralapú számla eredeti példányának beszkennelése, melynek továbbítása e-mailen keresztül történik mellékletként (nyomtatható PDF).**

A kockázatokat mérlegelve, célszerű a nagy összegű, egyedi (pl. 500.000 Ft feletti) számlákat postai úton továbbítani, míg a kis összegű, nagy darabszámú számlák továbbítása gazdaságosabb e-mail igénybevételével. Azonban ebben az esetben figyelmet kell fordítani a megfelelő tájékoztatásra a számlaküldésről, illetve meg kell győződni a számla befogadásról.

5. AZ INTÉZMÉNYEK SZÁMLABEFOGADÁSI MÓDJA, FELELŐSSÉGEK

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek a kimenő számláikat az az **ASP** rendszer alkalmazásával, papíralapú számlaként állítják elő. Az elektronikus számlák befogadásához a jelenlegi szabályozások szerint szükséges a számlabefogadó beleegyezése.

A szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek általánosságban nem zárkoznak el az elektronikus számlák befogadásától, ha ügyfelek ilyen számlát küldenek. A következő pontokban rögzítik ennek lehetőségét és a kezelésük alapelveit.

Ugyanakkor sem igény nem mutatkozik, sem a technikai feltételek nem adóttak, hogy az Intézmények valamelyik üzleti partnerükkel megkössék a jogszabály által előírt írásos megállapodást az elektronikus adatcsererendszer (EDI) közös alkalmazására.

5.1. Bejövő számlák érkeztetése

Az ASP egyik modulja a **KASZPER** – analitikus és főkönyvi könyvelési rendszer. Az 1. Pénzügyi alrendszer **12. Bejövő számlák menüjének** segítségével történik a bejövő számlák kezelése és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek.

Ez a menüpont nem az iktatást valósítja meg, hogy a bizonylatot érkezteti a könyvelési rendszer a szükséges feldolgozások, intézkedések érdekében.

Az integrált gazdálkodás keretében a **Közös Önkormányzati Hivatal** végzi el valamennyi, a szabályzat előírásainak hatálya alá helyezett költségvetési szerv könyvviteli tevékenységét. Ugyanakkor az Intézmények önálló jogi személyek, így a kötelezettségvállalásaikkal összefüggő számlabizonylatok saját székhelyük címére, illetve saját e-mail címekre érkeznek.

A jegyző belső utasításban határozza meg, hogy az Intézmények számlabizonylatai (papíralapú, elektronikus) mikor, hogyan és milyen felelősséggel kerülnek átadásra, állnak rendelkezésre a Közös Önkormányzati Hivatal számára, aki elvégzi azok jogszerű kezelését.

5.2. Bejövő számlák teljesíthetőségi igazolása

A bejövő számlák esetében is utalványrendelet elkészítése mindenképpen szükséges a teljesítés könyveléséhez. A kinyomtatott utalványrendeleten kell az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában** rögzített mind az öt gazdálkodási jogkör hitelesítését elvégezni az eredeti aláírás mintáknak megfelelően.

Papíralapú számlák:

A kinyomtatott utalványrendeletre mellékelik a **papíralapú számla eredeti példányát**, illetve a további alátámasztó dokumentumokat (pl. szerződés, megállapodás, teljesítés igazolás, st.). Az így felszerelvényezett utalványrendeleten történik meg a jóváhagyás a pénzügyi kifizetésre.

Elektronikus számlák:

A befogadott elektronikus számlák e-mailen érkeznek be, melyet a Közgazdasági Osztály kijelölt munkatársai a Polgármesteri Hivatal szerverén kialakított mapparendszerében mentenek le Intézmények és költségvetési időszakok szerinti szervezésben. Az Informatikai Biztonsági Szabályozás garantálja ezek védeltségét.

A befogadott elektronikus számlák általánoságban vagy már a megnevezésükben azonosíthatók (elektronikus számla), vagy a számlán erre utaló megjegyzés található. (Pl. „Ez a számla csak elektronikus formában alkalmas adóigazgatási azonosításra!”) Elektronikus formáját tekintve vagy egy állományként jelenik meg és belső tartalmában található a hitelesítések, vagy a vizuális képet mutató állomány mellett egy másik, külön állomány tartalmazza a hash-kódot.

A pénzügyi kifizethetőség jóváhagyása érdekében kialakítandó felszerelvényezett utalványrendelet létrehozásához az elektronikus számla tartalmának optikai képét ki kell nyomtatni, illetve mellékelni kell még a további alátámasztó dokumentumokat is (pl. szerződés, megállapodás, teljesítés igazolás, st.).

Ezenkívül a kinyomtatott utalványrendeleten jól azonosítható és látható módon **jелеzni kell**, hogy az eredeti bizonylat az elektronikus számla.

5.3. Bejövő számlák kontírozása

A Sztv. 167. §-a határozza meg a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékeit. A hivatkozott jogszabály h) és i) pontja rendelkezik a kontírozás követelményéről.

Az ASP egyik modulja a **KASZPER** – analitikus és főkönyvi könyvelési rendszer. Az 1. Pénzügyi alrendszer **12. Bejövő számlák menüjének** segítségével történik a bejövő számlák, a **13. Kimenő számlák, nyugták menüjének** segítségével történik a kimenő számlák kezelése. Ezekben a menükben megtalálhatók a számlák kontírozása is.

A bejövő számláknál ez ugyanúgy megtörténik a papíralapú és az elektronikus számlák tekintetében is. Mindegyik kontírozás kinyomtatva szintén mellékelve lesz a felszerelvényezett utalványrendeletre. A nyomtatás vizuálisan mutatja az elektronikus számla kontírozási tartalmát, az ASP zárt rendszer pedig igazolja hitelességét, sértetlenségét.

6. KIBOCSÁTOTT ÉS BEFOGADOTT SZÁMLÁK MEGŐRZÉSE

Az Áfa tv. 179. § (1) bekezdése fogalmazza meg, hogy minden személy, szervezet, aki (amely) e törvényben szabályozott jogot gyakorol, illetőleg akire (amelyre) e törvény kötelezettséget állapít meg, köteles az adómegállapítás hiánytalan és helyes volta ellenőrizhetőségének érdekében az általa vagy nevében kibocsátott, valamint a birtokában levő vagy egyéb módon rendelkezésére álló okiratot legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig **megőrizni**.

Az Áfa tv. 179. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a megőrzési kötelezettség papír alapú okirat esetében a *kibocsátásra kötelezett* részéről a **másodlati példányra**, a *befogadó részéről* az okirat **eredeti példányára**, vagy - ha azt e törvény nem zárja ki - eredeti példány hiányában annak hiteles másolatára vonatkozik. A megőrzési kötelezettség teljesíthető a papír alapon kibocsátott okirat elektronikus formában történő megőrzésével is.

Elektronikus okirat kizárólag elektronikus formában őrizhető meg. A kötelezettség teljesítését nem befolyásolja az elektronikus okirat formátumának a 168/A. §-ban foglalt követelményeknek megfelelő megváltoztatása. A megőrzési kötelezettség elektronikus formában történő teljesítése esetén az adóalanyoknak elektronikusan kell megőriznie a számla eredetének hitelességét, adattartalma sértetlenségét biztosító adatokat is.

6.1. Papíralapú számlák megőrzése

A költségvetési gazdálkodás pénzforgalmi jellegéből fakadóan a szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek a papíralapú számlákra vonatkozó felszerelvényezett utalványrendeleteket felsorakoztatják a pénzügyi teljesítést igazoló banki kivonatok mellé. A bizonylatok számától függően ezeket akár havi, akár bővebb időszakot felölelve a költségvetési évből, dokumentum gyűjtőkbe fűzik le.

Az Intézmények esetében külön-külön ezeket a dokumentum gyűjtőket kell megőrizni a jogszabály által előírt időpontig.

6.2. Elektronikus számlák megőrzése

A jogszabály egyértelműen rögzíti, hogy az elektronikus okirat kizárólag elektronikus formában őrizhető meg.

A jóváhagyási és kifizetési eljárás során meghatározásra került, hogy az e-mailen érkező, befogadott elektronikus számlákat a Közgazdasági Osztályon a Polgármesteri Hivatal szerverén kialakított mapparendszerébe mentik le Intézmények és költségvetési időszakok szerinti szervezésben.

Az Intézmények esetében külön-külön a szerverre mentett elektronikus számlákat költségvetési évek szerint, vagy annak részletesebb (havi, negyedévi) időszakára vonatkozóan archiválni kell egyszerűítható adathordozóra (CD vagy DVD) a Közös Önkormányzati Hivatalban.

Úgy kell gondoskodni az elektronikus számlákat tartalmazó adatállományok és hitelesítő állományok elnevezéséről az adathordozókon, hogy azok egyértelműen és gyorsan azonosíthatók legyenek.

A költségvetési gazdálkodás pénzforgalmi jellegéből fakadóan a szabályzat előírásainak hatálya alá tartozó költségvetési szervek az elektronikus számlákra vonatkozóan is felszerelvényezett utalványrendeleteket készítenek, ahol az elektronikus számlák tartalmának optikai képét, nyomatát helyezik el. Ezeket ugyanúgy felsorakoztatják a pénzügyi teljesítést igazoló banki kivonatok mellé folytatólágyosan az időrendet követve. Tehát ezek ugyanabba a dokumentum gyűjtőkbe kerülnek lefűzésre, mint a papíralapú számlák. Belső szabályozás szerint feltüntetve, hogy itt az eredeti dokumentum elektronikus számla.

Az Intézmények esetében külön-külön a költségvetési évek szerint egyszerűírható adathordozóra archivált elektronikus számlákat tartalmazó adathordozót (CD, DVD) el kell helyezni az időszaknak megfelelő dokumentum gyűjtőbe és így, együttesen kell megőrizni a jogszabály által előírt időpontig.

6.3. Papíralapú számlák elektronikus megőrzése

A papíralapú számlák elektronikus megőrzésének jogi alapját egyrészt a számviteli törvény, másrészt pedig az adózás rendjéről szóló törvény teremti meg.

A Sztv. 169. § (6) bekezdése értelmében az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az Art. 78. § (8) bekezdése értelmében Az iratmegőrzési kötelezettség az iratok eredeti példányára, vagy - ha azt jogszabály nem zárja ki - eredeti példány hiányában a jogszabályban előírt módon, elektronikus úton előállított hiteles másolatára vonatkozik. Az adóigazgatási eljárásban az irat eredeti példánya - ha annak megőrzését jogszabály nem írja elő, és adózó azzal nem rendelkezik – nem kérhető.

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelő elektronikus másolatkészítés egyedi technikai szükséglete, illetve a hitelesítési kezelés összetettsége miatt az Intézmények esetében a papíralapú számlák esetében nem történik általános elektronikus megőrzés. Ezeket a bizonylatokat eredeti formájukban őrzik meg az Intézmények.

Rendkívüli esetekben (hatósági ellenőrzési igény, soron kívüli gyors ügyintézés) a papíralapú számlákról az Intézmények készíthetnek eseti elektronikus másolatokat. Ezeket az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet, valamint az Intézmények **Másolatkészítési szabályzatának** figyelembevételével kell végrehajtani.

IV.

SZÁMVITELI SZÁMLÁK BIZONYLATI ALÁTÁMASZTÁSA

A gazdálkodási tevékenység folytatásához elengedhetetlen integrált gazdálkodási számítógépes rendszer alkalmazása.

Az Intézmények **Számviteli politikája** II.4. Az intézmények szempontjából egyéb "lényeges" információk pontjában megnevezi az Intézmények által üzemeltetett számítógépes rendszereket, melyek mindegyik esetben **az önkormányzati ASP rendszer elemei**.

Az ASP-rendszer szakrendszerei, illetve azok moduljai már biztosítják a pénzügyi és költségvetési könyvvizetés alátámasztására szolgáló bizonylat-nyomtatványokat, azok kinyomtathatók és nem kell nyomtatványok felhasználásával kézzel kiállítani. Az Intézmények alapvetően ezeket bizonylat-nyomtatványokat alkalmazzák.

Az Intézmények **Számlarendjében** szabályozott és az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő részletező analitikus nyilvántartásokat – ha azokat az ASP-rendszer nem, vagy nem teljeskörűen biztosítja – az általános irodatechnikai alkalmazások (táblázatkezelő – excel; dokumentumkészítő – word) segítségével kell létrehozni és vezetni az előírt tartalmak betartásával.

A továbbiakban a számviteli számlák bizonylatainak és nyilvántartásainak tartalmi elvárásai kerülnek rögzítésre.

1. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább [*Áhsz. 14. melléklet – VI. pont*]:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket
- alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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).

2. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább [Áhsz. 14. melléklet – VII. pont]:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát, a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Ha a tulajdonos, vagyongazdálkodó él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

- a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

A földterületek, telkek hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma,
- fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
- arany-korona értéke.

Az épületek, építmények hivatkozott sajátos adatai

- annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
- műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek hivatkozott sajátos adatai

- annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
- VTSZ száma, és
- egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti 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 nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell.

A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait

- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatok között kell nyilvántartani.

3. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább [Áhsz. 14. melléklet – VIII. pont]:

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,

- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.

Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

4. KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT ESZKÖZÖK

[Áhsz. 14. melléklet – IX. pont]

A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen

- a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését,
- a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
- a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

5. KÉSZLETEK

[Áhsz. 14. melléklet – X. pont]

A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés,
- hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készütségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

6. PÉNZESZKÖZÖK

[Áhsz. 14. melléklet – V. pont]

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlák a befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszámolásának elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.

7. KÖVETELÉSEK

[Áhsz. 14. melléklet – III. pont]

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek
- szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímait, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történ_elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az ártértekelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámításával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történ_elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 4. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratuk szerint tovább kell bontani legalább

- 90 napon belüli,
- 91–180 napos,
- 181–360 napos, és
- 360 napon túli minősítési kategóriákra.

8. KÖTELEZETTSÉGEK

[Áhsz. 14. melléklet – II. pont]

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

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59.§ (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési
- határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

V.
EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK

A speciális tevékenységek nyilvántartására az Intézmények a következő nyomtatványokat használhatják fel. A nyomtatványok, mint bizonylatok alkalmazásának eljárásait egyrészt az Intézmények **Kiküldetési szabályzata**, másrészt az Intézmények **Gépjárművek üzemeltetési szabályzata** határozza meg részletesen.

<i>Megnevezés</i>	<i>Jele</i>	<i>Melléklet</i>
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.18-70. r.sz	26. számú
Kiküldetési rendelvénny	B.18-73. r.sz	27. számú
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.7300-261. r.sz	28. számú
Személygépkocsi menetlevél	D. Gépjármű 36. r.sz	29. számú
Tehergépjármű menetlevél	D. Gépjármű 21. r.sz	30. számú
Autóbusz menetlevél	D. Gépjármű 21. r.sz	31. számú
Üzemanyag-előleg elszámolás	D. 12-53. r.sz	32. számú
Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja	D. 13-77. r.sz	33. számú

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Bizonylati rend **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Bizonylati rendben** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

