KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KLIK/08/2150/2017.

A Klebelsberg Központ 27/2017. (IX. 15.) szabályzata

A Klebelsberg Központ Bizonylati rendje

Készítette:

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....
Marsi Márta
főosztályvezető

Egyetértek:

Budapest, 2017. szeptember „19.”.

.....
Kotán Attila
gazdasági elnökhelyettes

Ellenjegyezte:

Budapest, 2017. szeptember „19.”

.....
dr. Solti Péter
elnök

Tartalom

ELSŐ RÉSZ **5**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **5**

I. FEJEZET 5

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA 5

1. A Szabályzat célja 5

2. A Szabályzat hatálya 5

II. FEJEZET 5

A BIZONYLATI ELV ÉS A BIZONYLATI FEGYELEM 5

3. Általános szabályok 5

4. A számviteli bizonylat fogalma 6

5. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei 6

6. A bizonylatok csoportosítása 7

7. A szabályszerű bizonylat 8

8. A bizonylatok nyelve 8

9. A bizonylatok formája, megjelenítése 9

10. Az elektronikus úton kiállított bizonylatok 9

III. FEJEZET 9

A KLEBELSBERG KÖZPONT SZÁMVITELI BIZONYLATAI 9

11. A belső számviteli bizonylatok 9

12. A külső számviteli bizonylatok 9

IV. FEJEZET 10

A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE 10

13. A bizonylatok kiállítása 10

14. A bizonylatok javítása 10

15. A bizonylatok helyesbítése 10

V. FEJEZET 11

A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE 11

16. Általános követelmények 11

17. A bizonylatok ellenőrzésének részletszabályai 11

18. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje 12

VI. FEJEZET 12

A KÖNYVVEZETÉS ÉS A KÖNYVVITELI ZÁRLAT 12

19. A könyvvezetés 12

20. A könyvviteli zárlat 13

VII. FEJEZET 13

A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, SZÁLLÍTÁSA, MEGŐRZÉSE 13

21. A bizonylatok tárolása 13

22. A bizonylatok szállítása 13

23. A bizonylatok megőrzése 13

VIII. FEJEZET 14
A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖN SZABÁLYAI 14
24. A szigorú számadású nyomtatványok 14
25. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása 15
26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása 15
27. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése 15
28. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése 16
MÁSODIK RÉSZ 16
EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE 16
IX. FEJEZET 16
A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜGYVITELE 16
29. A befektetett eszközök ügyvitelének célja, nyilvántartásuk általános szabályai 16
30. Az immateriális javak nyilvántartása 16
31. Ingatlanok beszerzése, létesítése 17
32. Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítése 17
33. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése 18
34. Beruházás, felújítás 18
35. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása 18
36. Az értékcsökkenés elszámolása 18
37. A terven felüli értékcsökkenés általános szabálya 19
X. FEJEZET 19
A KÉSZLETEK ÜGYVITELE 19
38. A készletek nyilvántartása 19
39. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása 20
XI. FEJEZET 21
AZ ÉLELMEZÉSI ANYAGOK ÜGYVITELE 21
40. Az élelmezési anyagok ügyvitele 21
XII. FEJEZET 21
A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELE 21
41. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai 21
42. A kötelezettségvállalás nyilvántartása 21
XIII. FEJEZET 22
A LELTÁROZÁS ÜGYVITELE 22
43. A leltározás bizonylatolása 22
XIV. FEJEZET 23
A SELEJTEZÉS ÜGYVITELE 23
44. A selejtezés bizonylatolása 23
XV. FEJEZET 23
AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE 23
45. A számlára és a nyugtára vonatkozó szabályok 23

46. A számla módosítása 24
47. Az érvénytelenítő („stornó") számla 24
XVI. FEJEZET 24
AZ EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK ÜGYVITELE 24
48. A bevételek nyilvántartására vonatkozó nyomtatvány, az utalvány 24
49. A megrendelés 24
50. A hivatali utazáshoz kapcsolódó nyomtatványok 25
51. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kapcsolódó nyomtatvány 25
HARMADIK RÉSZ 25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 25
1. számú melléklet 26
A Szabályzat alkalmazása tekintetében irányadó jogszabályok 26
2. számú melléklet 27
Befektetett eszközök nyomtatványai 27
3. számú melléklet 28
Pénz- és értékkezelés nyomtatványai 28
4. számú melléklet 29
Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai 29
5. számú melléklet 30
Egyéb pénzügyi nyomtatványok 30

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és a jelen szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt jogszabályok rendelkezéseire – a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) bizonylati rendjét (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat, vagy Bizonylati rend) az alábbiak szerint szabályozom:

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabályzat célja

1. § A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat az előírásokat és módszereket, amelyek a Központ sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelőek és biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2. § A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

a) a Központ valamennyi szervezeti egységére,

b) a Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira(a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

3. § A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a) a bizonylati elvre, bizonylati fegyelemre,

b) a bizonylat fogalmára, a bizonylatok csoportosítására,

c) a bizonylatok kiállítására, javítására, helyesbítésére,

d) a bizonylatok feldolgozásának rendjére,

e) a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályokra,

f) a bizonylatok tárolására, szállítására, és

g) a bizonylatok őrzésére.

II. FEJEZET

A BIZONYLATI ELV ÉS A BIZONYLATI FEGYELEM

3. Általános szabályok

4. § (1) A Központnak minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítani[1].

[1] *Szt. 165. §. (1) bekezdés*

(2) A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell[2].

(3) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad[3].

4. A számviteli bizonylat fogalma

5. § Számviteli bizonylat minden olyan, a Központ által kiállított, készített, illetve a Központtal 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[4].

5. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

(2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők[5]:

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;

b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;

c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;

d) a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;

e) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);

f) 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;

g) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;

h) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;

i) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;

j) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;

k) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(3) A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat[6].

---

[2] *Szt. 165. §. (1) bekezdés*
[3] *Szt. 165. §. (2) bekezdés*
[4] *Szt. 166. §*
[5] *Szt. 167. § (1) bekezdés*
[6] *Szt. 167. § (2) bekezdés*

(4) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó (ideértve a Központot is) képviseletére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviseletet is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható[7].

7. § (1) A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a gazdálkodási rendszerből előállított gépi bizonylatot, másodlagosan a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

(2) Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor – a jelen Szabályzat 11. § (2) bekezdésében meghatározott előírások betartásával előállított – saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

6. A bizonylatok csoportosítása

8. § (1) A bizonylatokat az alábbi a)-d) pontok szerint csoportosíthatjuk

a) gazdálkodási szakterület szerint:

aa) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,

ab) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,

ac) pénzforgalmi bizonylatok,

ad) számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,

ae) leltározási bizonylatok,

af) selejtezési bizonylatok,

ag) bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok;

b) keletkezési helyük szerint:

ba) belső bizonylatok,

bb) külső bizonylatok;

c) feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

ca) elsődleges bizonylatok,

cb) másodlagos bizonylatok,

cc) gyűjtő bizonylatok,

cd) hiteles másolatok,

ce) hiteles kivonatok;

d) nyilvántartás, kezelés szempontjából:

da) szigorú számadás alá vont bizonylatok,

db) könnyített kezelésű bizonylatok.

[7] *Szt. 167. § (3) bekezdés*

(2) E Szabályzat alkalmazásában

a) belső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítási helye a Központ,

b) külső bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező, a Központtól különböző szervnél, gazdálkodónál, természetes személynél történik,

c) elsődleges bizonylatok: azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyeket az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott,

d) másodlagos bizonylatok: azok a 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,

e) gyűjtő bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák,

f) hiteles másolatok: olyan okmányok, amelyeket az alapjukul szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el,

g) hiteles kivonatok: olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, és amelyeket hitelesítési záradékkal láttak el,

h) szigorú számadás alá vont bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükséges,

i) könnyített kezelésű bizonylatok: azok a bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

(3) A (2) bekezdés f) pontja szerinti hitelesített másolat és g) pontja szerinti a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

7. A szabályszerű bizonylat

9. § Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírásszerűen, a 16. § rendelkezéseire tekintettel javították[8].

8. A bizonylatok nyelve

10. § (1) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők. A számviteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani[9].

(2) Az idegen nyelven kiállított, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

---

[8] *Szt. 165 §. (2) bekezdés*
[9] *Szt. 166 §. (3)-(4) bekezdés*

9. A bizonylatok formája, megjelenítése

11. § (1) Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

a) szabványosított,

b) ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,

c) saját készítésű bizonylatok.

(2) Saját készítésű nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Központnak, illetve az általa fenntartott és működtetett köznevelési intézményeknek:

a) a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,

b) az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,

c) a feldolgozás szempontjából fontos adatokat ki kell emelni (pl. vastag betűvel vagy aláhúzással jelölt szöveg, szám),

d) ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,

e) a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

10. Az elektronikus úton kiállított bizonylatok

12. § A Központ nem fogad be számviteli bizonylatként elektronikus úton kiállított bizonylatot (ideértve a számlát is).

III. FEJEZET

A KLEBELSBERG KÖZPONT SZÁMVITELI BIZONYLATAI

11. A belső számviteli bizonylatok

13. § A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

a) kimenő számlák,

b) pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,

c) pénztárjelentések,

d) nyugták, átvételi elismervények,

e) bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,

f) különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,

g) leltározás és a selejtezés dokumentumai,

h) szigorú elszámolású nyomtatványok,

i) minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

12. A külső számviteli bizonylatok

14. § (1) A külső számviteli bizonylatok – a 8. § (2) bekezdésének b) pontjában foglalt rendelkezés alapján – azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Központnál állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

(2) Külső bizonylatok különösen:

a) a hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,

b) a terhelési és jóváírási értesítések,

c) a szállítólevelek, átvételi elismervények,

d) a számlák, nyugták, stb.

(3) A beérkező bizonylatok a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályra kerülnek további feldolgozásra.

IV. FEJEZET

A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE

13. A bizonylatok kiállítása

15. § A bizonylatokat 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 olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatóak legyenek.

14. A bizonylatok javítása

16. § (1) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a belső bizonylaton ki kell javítani, külső bizonylat esetén ki kell javíttatni.

(2) A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

(3) A javításokat az alábbi a)-e) pontok alapján kell elvégezni:

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

b) a hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell,

c) gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, amelyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,

d) a javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a gazdálkodó szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni,

e) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

(4) Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

(5) Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni. A Központtól különböző gazdálkodótól, természetes személyektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad. A hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

15. A bizonylatok helyesbítése

17. § (1) A más részére hibásan megküldött bizonylatot a Központ köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

(2) A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

a) az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat és

b) a módosításnak megfelelő új tételeket.

V. FEJEZET

A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE

16. Általános követelmények

18. § (1) A bizonylatok feldolgozása előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag, illetve alakilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

(2) A könyvelés előtt a bizonylatokat

a) a költségvetési könyvvezetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,

b) a pénzügyi könyvvezetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontírozni és ellenőrizni kell.

(3) 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 A jogszabályokban – különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) –, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a teljesítést igazolni kell.

(4) Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

(5) A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

(6) A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

(7) Utalványozási jogosultsággal a Központot vezető Klebelsberg igazgató és az általa írásban kijelölt személy, illetve személyek rendelkeznek.

17. A bizonylatok ellenőrzésének részletszabályai

19. § (1) A számviteli bizonylatokat ellenőrizni – érvényesíteni – kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

(2) Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

(3) A bizonylatok ellenőrzése a Központnál az érvényesítési jogkörrel rendelkező munkatársak, a Központ fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézményeknél pedig az intézményvezető feladata.

20. § A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

a) a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, azokon minden adat szerepel-e,

b) a szükséges mellékletek csatolásra kerültek-e,

c) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,

d) a kiállító, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,

e) a bizonylatot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),

f) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

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

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

18. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

23. § (1) A bizonylatok feldolgozásakor a (2)-(4) bekezdés szerint kell eljárni.

(2) 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.

(3) A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását

a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31. napjáig

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

kell elszámolni.

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

VI. FEJEZET

A KÖNYVVEZETÉS ÉS A KÖNYVVITELI ZÁRLAT

19. A könyvvezetés

24. § (1) A költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően, forintban történik[10].

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

(3) A Központban a könyvvezetésért a gazdasági elnökhelyettes a felelős.

---

[10] *Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdés*

(4) A költségvetési és pénzügyi könyvvezetés, 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.

(5) A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét is.

20. A könyvviteli zárlat

25. § (1) A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását. A könyvviteli zárlatra vonatkozó szabályokat a Központ Számlarendje határozza meg.

(2) A Központban a könyvviteli zárlat során a pénzügyi és a számviteli osztályvezető, illetve a pénzügyi, számviteli területen dolgozó foglalkoztatottak látnak el egyeztetési feladatot.

VII. FEJEZET

A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, SZÁLLÍTÁSA, MEGŐRZÉSE

21. A bizonylatok tárolása

26. § (1) A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen a hiánytalan, károsodásmentes megőrzés, valamint a gyors visszakeresés lehetősége.

(2) Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad. A könyvelési bizonylatokat negyedéves időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző három év összegyűjtött könyvelési anyagát az adatrögzítő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

22. A bizonylatok szállítása

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

23. A bizonylatok megőrzése

28. § (1) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

(2) A Központ a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, olvasható formában legalább 8 (nyolc) évig köteles őrizni[11].

(3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 (nyolc) évig kell olvasható formában megőrizni[12].

(4) A megőrzési kötelezettség a 29-33. § szerinti szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik[13].

---

[11] *Sztv. 169. § (1) bekezdés*
[12] *Sztv. 169. § (2) bekezdés*
[13] *Sztv. 169. § (3) bekezdés*

(5) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem befolyásolja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell[14].

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

(7) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összeses adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét[15].

(8) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal a Sztv. szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összeses adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét[16].

VIII. FEJEZET

A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖN SZABÁLYAI

24. A szigorú számadású nyomtatványok

29. § (1) A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni[17].

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak mellett szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni minden olyan nyomtatványt is, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat[18].

(3) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli[19].

(4) A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Központ sajátosságainak figyelembe vételével a gazdasági vezető saját hatáskörében állapítja meg.

(5) A Központban a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok különösen a következők:

a) a számla,

b) az egyszerűsített adattartalmú számla,

c) a nyugta,

d) a szállítólevél,

e) a személygépkocsi, tehergépkocsi, autóbusz menetlevél,

f) a leltárfelvételi bizonylatok,

g) a készpénzcsekk,

---

[14] *Sztv. 169. § (4) bekezdés*
[15] *Sztv. 169. § (5) bekezdés*
[16] *Sztv. 169. § (6) bekezdés*
[17] *Sztv. 168. § (1) bekezdés*
[18] *Sztv. 168. § (1) bekezdés*
[19] *Sztv. 168. § (2) bekezdés*

h) a kiküldetési rendelvények

i) a napi, időszaki pénztárjelentés,

j) a bevételi és kiadási pénztárbizonylat,

k) a pénztárjelentés.

25. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

30. § (1) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását[20].

(2) A nyomtatványokról fajtánként a gazdasági vezető által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

(3) A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

a) a bizonylat megnevezését,

b) a bizonylat bevételezésének keltét,

c) a bevételezett bizonylat mennyiségét,

d) a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,

e) az igénybevétel keltét,

f) a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,

g) az átvétel elismerését,

h) a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

(4) A Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményekben a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az erre a feladatra kijelölt dolgozó vezeti.

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

26. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

(2) A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel (darabszámmal) kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

(3) A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

27. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

32. § A szigorú számadású nyomtatványok átvétele alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető hitelintézet jelzőszáma) helyesek-e.

---

[20] *Sztv. 168. § (3) bekezdés*

28. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

33. § A szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (lemezszekrényben, zárható szekrényben) kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ

EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

IX. FEJEZET

A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜGYVITELE

29. A befektetett eszközök ügyvitelének célja, nyilvántartásuk általános szabályai

34. § (1) A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

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

(3) A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy

a) a Központ befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, illetve a bekövetkezett változások követhetőek legyenek.

b) az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

(4) A befektetett eszközök állománya növekedhet:

a) új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,

b) használt eszköz térítés ellenében történő beszerzése esetén,

c) használt eszköz térítés nélküli átvétele esetén,

d) eszköz átszervezés miatti átvétele esetén, valamint

e) egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

(5) A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

a) eszköz értékesítése esetén,

b) eszköz selejtezése, értékvesztése esetén,

c) eszköz megsemmisülése esetén,

d) használt eszköz térítés nélküli átadása esetén,

e) eszköz átszervezés miatti átadása esetén,

f) egyéb csökkenések (átminősítés) során.

30. Az immateriális javak nyilvántartása

35. § (1) A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár. Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték. A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

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

(3) Az immateriális javak nyilvántartásának olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális javak azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

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

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

(6) Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes programmal, az Eszköz- Készlet modulban történik.

36. § A kis értékű (kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,

c) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

d) a bekerülési értéket (bruttó értéket).

37. § (1) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenését az Áhsz. 17. § (2) és (2a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

(2) Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdésének b) és c) pontja szerinti esetekben kell elszámolni. Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

31. Ingatlanok beszerzése, létesítése

38. § (1) A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett termőföld, lakótelek, egyéb célú telek, lakóépület, értékét nem csökkentő (műemlék jellegű) épületek, egyéb épületek, egyéb építmények és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

(2) Vételár a tárgyi eszköz beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

(3) Az ingatlanok nyilvántartásának vezetése Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes programmal az Eszköz- Készlet modulban történik.

32. Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítése

39. § (1) A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett informatikai gépek, berendezések és felszerelések bekerülési értéke az egységes rovatrend K63 Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

(2) Vételár a tárgyi eszköz beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

(3) Az informatikai eszközök, berendezések nyilvántartásának vezetése Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes programmal az Eszköz- Készlet modulban történik.

33. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése

40. § (1) A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett egyéb gépek, berendezések és felszerelések, kulturális javak, hangszerek, egyéb állományba vett, értékét nem csökkentő eszközök, járművek, tenyészállatok bekerülési értéke az egységes rovatrend K64 Egyéb tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

(2) Vételár a tárgyi eszköz beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

(3) Az egyéb tárgyi eszközök, berendezések nyilvántartásának vezetése Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes programmal az Eszköz- Készlet modulban történik.

34. Beruházás, felújítás

41. § (1) A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

(2) A beruházás és felújítás fogalmát az Szt. alapján a Számlarend határozza meg.

35. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

42. § A kis értékű (kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,

c) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

d) a bekerülési értéket (bruttó értéket).

36. Az értékcsökkenés elszámolása

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

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

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

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

(5) Terven felüli értékcsökkenést az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pont szerinti esetekben kell elszámolni.

(6) Terven felüli értékcsökkenést kell a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,

b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

37. A terven felüli értékcsökkenés általános szabálya

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

(2) A terven felüli értékcsökkenést akkor kell jelentősnek tekinteni, ha a piaci érték 10%-kal de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

X. FEJEZET

A KÉSZLETEK ÜGYVITELE

38. A készletek nyilvántartása

45. § (1) A raktárt a Központ nem működtet.

(2) Az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készletekről nem kell nyilvántartást vezetni, azt a beszerzéskor azonnal költségként el kell számolni.

46. § (1) A pénzügyi könyvvezetés során a készletek nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet X. pontja alatti tartalommal kell vezetni.

(2) A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

(4) A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát a Központ Önköltség-számítási szabályzatában – az Szt. 62. § (2) bekezdését figyelembe véve – foglaltak szerint kell megállapítani.

(5) Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

(6) Ha a saját termelésű készlet bekerülési, illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert eladási ár, azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni.

(7) A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

(8) Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet a készleteknél, ha az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 10 %-át, vagy a százezer forintot.

(9) Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg. Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

(10) Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a könyvszerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

39. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

47. § (1) A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

(2) A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

a) a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,

b) a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket és

c) a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

48. § (1) Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása során a (2)-(5) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

(3) A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

(4) A nyomtatványt két példányban kell vezetni, amelyből

a) 1 (egy) példány a Központ nyilvántartását illet meg,

b) 1 (egy) példányát pedig a foglalkoztatott (dolgozó) kapja.

(5) A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

49. § (1) Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása során a (2)-(4) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

(3) A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

(4) A nyomtatványt két példányban kell vezetni, amelyből

a) 1 (egy) példány a Központ nyilvántartását illet meg,

b) 1 (egy) példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

50. § (1) Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása során a (2)-(4) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A foglalkoztatottak (dolgozók) részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatványt vagy az Egyéni munkaruházati jegyzéket használjuk.

(3) A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

(4) Ha a foglalkoztatott – rá irányadó törvény szerinti – jogviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a foglalkoztatott által térítendő összeget a Központ Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatának vonatkozó rendelkezési alapján kell kiszámítani.

XI. FEJEZET

AZ ÉLELMEZÉSI ANYAGOK ÜGYVITELE

40. Az élelmezési anyagok ügyvitele

51. § A Központ a jelen Szabályzat hatálybalépésekor élelmezési anyagok ügyvitelével összefüggő feladatot nem lát el.

XII. FEJEZET

A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELE

41. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

52. § (1) A pénzkezelés részletes szabályairól a Központ Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

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

(3) A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

(4) A nyilvántartás a Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes program Pénzügy moduljával történik.

(5) A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál, amelyek a Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes programból generálódnak.

(6) A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki (napi) pénztárjelentés elnevezésű a Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes program által generált bizonylatot használjuk.

(7) A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

(8) A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írnia.

(9) A nyomtatványokon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

(10) Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

(11) Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a Központ pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

(12) A (11) bekezdés szerinti meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

42. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

53. § (1) A kötelezettségvállalás, illetve annak nyilvántartása a Központ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzatában meghatározottak szerint történik.

(2) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről[21].

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

(4) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

(5) A nyilvántartás vezetése a gazdálkodásért felelős szervezeti egység e munkakörrel megbízott dolgozójának a feladata.

(6) A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján folyamatosan könyvelni kell a 0. Számlaosztályban, amely a gazdálkodási számítógépes program Kötelezettségvállalás moduljában történik.

XIII. FEJEZET

A LELTÁROZÁS ÜGYVITELE

43. A leltározás bizonylatolása

54. § (1) A leltározás és annak bizonylatolása során a Központ Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Leltározási és leltárkészítési szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

(2) A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok vonallal történő áthúzása,

b) a leltárbizonylatok sorszámozása,

c) olvashatatlan kézírás, radírozás a bizonylatokon nem lehet,

d) javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti (törölt, módosított) adatnak is olvashatónak kell maradnia,

e) a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,

f) a bizonylatokon szerepeljen valamennyi, a Leltározási és leltárkészítési szabályzat által előírt alaki, tartalmi elem.

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

a) a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,

b) a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,

c) a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,

e) el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,

f) el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

---

[21] *Ávr. 56. § (1) bekezdés*

(4) A leltározási nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell azokat.

(5) A leltározási nyomtatványok kiadásáról, nyilvántartásáról és elszámoltatásáról a leltározás vezetője köteles gondoskodni.

(6) A leltározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja, a leltározás bizonylatolása teljes körűen a gazdálkodási számítógépes program „Eszköz- Készlet" moduljában rögzített adatok alapulvételével generált bizonylatokkal történik.

XIV. FEJEZET

A SELEJTEZÉS ÜGYVITELE

44. A selejtezés bizonylatolása

55. § (1) A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés, illetve annak bizonylatolása részletes szabályait a Központ A selejtezésről, a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásáról és hasznosításáról szóló szabályzata határozza meg.

(2) A selejtezés bizonylatolása teljes körűen a gazdálkodási számítógépes program „Eszköz-Készlet" modul által generált bizonylatokkal történik.

(3) A Központ a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható szabvány nyomtatványokat (selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékletei) használja.

(4) A selejtezési jegyzőkönyvekben fel kell tüntetni különösen:

a) a felvétel időpontját,

b) a szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök, készletek selejtezésre kerülnek,

c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

(5) A kitöltés során a jegyzőkönyvek valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

(6) A selejtezési jegyzőkönyveknek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítaniuk a könyvviteli elszámoláshoz.

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

XV. FEJEZET

AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

45. A számlára és a nyugtára vonatkozó szabályok

56. § (1) A számlának rendelkeznie kell az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 169. §-ában meghatározott adattartalommal.

(2) Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a Központ a számlát a Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes program segítségével állítja ki.

(3) A számlákat az ezzel megbízott pénzügyi referens munkatárs, munkatársak állítja, állítják ki.

(4) A Központ alanya az általános forgalmi adónak, így a vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó kimenő számláiban általános forgalmi adót háríthat át a vevőre, és az ezen tevékenységhez kapcsolódó, részére kiállított számlában felszámított általános forgalmi adót a vonatkozó jogszabály rendelkezéseire tekintette levonhatja.

(5) Nem vonhatja le a Központ az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha a terméket, szolgáltatást nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

57. § (1) Abban az esetben, ha a Központ az Áfa tv. szerint mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.

(2) A nyugtának rendelkeznie kell az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 173. §-ában meghatározott adattartalommal.

46. A számla módosítása

58. § (1) A számla módosítása számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

(2) A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az Áfa tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

47. Az érvénytelenítő („stornó") számla

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

a) az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,

b) a jogosult eláll az ügylettől,

c) a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

XVI. FEJEZET

AZ EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK ÜGYVITELE

48. A bevételek nyilvántartására vonatkozó nyomtatvány, az utalvány

60. § (1) Az előírt bevételek nyilvántartására a gazdálkodási számítógépes program Pénzügy modulja által generált nyomtatványt kell használni.

(2) A Központ a következő bevételeket tartja nyilván:

a) ellátási díjak,

b) tandíj, térítési díj,

c) egyéb díjak, stb.

(3) Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalványozás céljára a Forrás SQL integrált ügyviteli számítógépes program által generált Utalvány elnevezésű nyomtatványt kell használni.

(4) Az utalványra vonatkozó részletes szabályokat a Központ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata határozza meg.

49. A megrendelés

61. § (1) Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez a Megrendelés elnevezésű nyomtatványt alkalmazza a Központ. A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá,

(2) A megrendelésre vonatkozó részletes szabályokat a Központ Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályzata határozza meg.

50. A hivatali utazáshoz kapcsolódó nyomtatványok

62. § (1) Belföldi kiküldetés elrendelésére a Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, külföldi kiküldetés elrendelésére a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványokat használja a Központ. Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a Kiküldetési rendelvény elnevezésű nyomtatványt kell használni.

(2) A kiküldetési rendelvény egyik példánya a kifizetés bizonylata, másodpéldányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

(3) A Központ működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik gépjárművekkel.

(4) A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a Személygépkocsi menetlevél elnevezésű nyomtatványt használja a Központ.

(5) A gépjármű vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

51. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kapcsolódó nyomtatvány

63. § (1) A szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásúként meghatározott bizonylatokat.

(2) A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételkor az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon az alábbi rovatokat kell kitölteni:

a) a beérkezés kelte,

b) a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,

c) mennyiségi egysége és mennyisége,

d) hivatkozási számadatok feltüntetése.

(3) A (1) bekezdés szerinti nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét az átvevő aláírásával kell igazoltatni.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. § A Központ által használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a 2-5. számú mellékletek tartalmazzák az alábbiak szerint:

2. számú melléklet Befektetett eszközök nyomtatványai

3. számú melléklet Pénz- és értékkezelés nyomtatványai

4. számú melléklet Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai

5. számú melléklet Egyéb pénzügyi nyomtatványok

65. § (1) A Szabályzatban a kiadmányozását követő napon lép hatályba. A Szabályzatban foglalt előírásokat visszamenőlegesen, 2017. január 01. napjától kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

(3) A Bizonylati rend tartalmát érintő jogszabályi változásokat a Szabályzaton 90 napon belül át kell vezetni.

1. számú melléklet

A Szabályzat alkalmazása tekintetében irányadó jogszabályok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.)

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.)

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. törvény (Áfa tv.)

2. számú melléklet

Befektetett eszközök nyomtatványai

1. Állományba vételi bizonylat immateriális javakról (száma:.....)

2. Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja (száma:.....)

3. Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről (száma:.....)

4. Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja (száma:.....)

5. Földterület nyilvántartó lap (száma:.....)

6. Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről (száma:.....)

7. Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja (száma:.....)

8. Tárgyi eszközök naplója (száma:.....)

9. Betétlap tartozékok felsorolására (száma:.....)

10. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (száma:.....)

11. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között (száma:.....)

12. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására (száma:.....)

13. Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja (száma:.....)

3. számú melléklet

Pénz- és értékkezelés nyomtatványai

1. Bevételi pénztárbizonylat (száma:....., valamint Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)

2. Kiadási pénztárbizonylat (száma:.....valamint Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)

3. Napi pénztárjelentés (száma:.....valamint Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)

4. Időszaki pénztárjelentés (száma:.....valamint Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)

5. Címletjegyzék KB/512/A

6. Készpénzigénylés elszámolásra: saját készítésű nyomtatvány

7. Átutalási megbízás Pf. 1.

8. Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) B.sz.ny. 18-21.r.sz.

9. Kifizetési utalványok feladójegyzéke

10. Kifizetési utalvány

4. számú melléklet

Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai

1. Számla (Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)
2. Számla (száma:.....)
3. Nyugta (száma:.....)

5. számú melléklet

Egyéb pénzügyi nyomtatványok

1. Utalvány (Forrás SQL integrált ügyviteli programból előállított)
2. Megrendelő saját készítésű nyomtatvány
3. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (száma:.....)
4. Kiküldetési rendelvény (száma:.....)
5. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (száma:.....)
6. Személygépkocsi menetlevél (száma:.....)
7. Előleg analitikus nyilvántartása saját készítésű nyomtatvány
8. Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja (száma:.....)