



ZALAEGRSZEGI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

Zalaegerszegi Tankerületi Központ 1/2025. (I.22.) számú szabályzata

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Bizonylati rendje

Készítette:

Zalaegerszeg, 2025. január 22.


Kajári Attila
tankerületi igazgató
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. sz mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. február 6.


Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

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	6
A BIZONYLATI ELV ÉS A BIZONYLATI FEGYELEM	6
3. Általános szabályok	6
4. A számviteli bizonylat fogalma	6
5. A bizonylatok általános alakja 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 TANKERÜLETI KÖZPONT SZÁMVITELI BIZONYLATAI	9
11. A belső számviteli bizonylatok.....	9
12. A külső számviteli bizonylatok	10
13. Összesítő bizonylatok	10
IV. FEJEZET	11
A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE	11
14. A bizonylatok kiállítása	11
15. A bizonylatok javítása	11
16. A bizonylatok helyesbítése	12
V. FEJEZET	12
A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK RENDJE	12
17. Általános követelmények.....	12
18. A bizonylatok ellenőrzésének részletszabályai.....	13
19. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.....	13
VI. FEJEZET	14
A KÖNYVVEZETÉS ÉS A KÖNYVVITELI ZÁRLAT	14
20. A könyvvezetés.....	14
21. A könyvviteli zárlat	14
VII. FEJEZET	14
A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, SZÁLLÍTÁSA, MEGŐRZÉSE	14
22. A bizonylatok tárolása	14
23. A bizonylatok szállítása	14
24. A bizonylatok megőrzése	15
VIII. FEJEZET	15
A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖN SZABÁLYAI	15
25. A szigorú számadású nyomtatványok.....	15
26. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	16
27. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	17
28. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése.....	17
29. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	17

MÁSODIK RÉSZ	17
EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK	
ÜGYVITELE	17
I. FEJEZET	17
A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜGYVITELE	17
30. A befektetett eszközök ügyvitelének célja, nyilvántartásuk általános szabályai	17
31. Az immateriális javak nyilvántartása	18
32. Ingatlanok beszerzése, létesítése	19
33. Informatikai gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítése	19
34. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	19
35. Beruházás, felújítás	20
36. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása	20
37. Az értékcsökkenés elszámolása	20
38. A terven felüli értékcsökkenés általános szabálya	21
II. FEJEZET	21
A KÉSZLETEK ÜGYVITELE	21
39. A készletek nyilvántartása	21
40. A készletnyilvántartás bizonylatai	22
41. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	23
III. FEJEZET	24
Az ÉLELMEZÉSI ANYAGOK ÜGYVITELE	24
42. Az élelmezési anyagok ügyvitele	24
IV. FEJEZET	25
A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELE	25
43. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai	25
44. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	25
V. FEJEZET	26
A LETÁROZÁS ÜGYVITELE	26
45. A leltározás bizonylatolása	26
VI. FEJEZET	27
A SELEJTEZÉS ÜGYVITELE	27
46. A selejtezés bizonylatolása	27
VII. FEJEZET	27
Az ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE	27
47. A számlára és a nyugtára vonatkozó szabályok	27
48. A számla módosítása	28
49. Az érvénytelenítő („stornó”) számla	28
VIII. FEJEZET	28
Az EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK ÜGYVITELE	28
50. A bevételek nyilvántartására vonatkozó nyomtatvány, az utalvány	28
51. A megrendelés	29
52. A hivatali utazáshoz kapcsolódó nyomtatványok	29
53. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kapcsolódó nyomtatvány	29
HARMADIK RÉSZ	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
Befektetett eszközök nyomtatványai	31
Készletek nyomtatványai	32
Pénz- és értékkezelés nyomtatványai	33
Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai	34
Egyéb pénzügyi nyomtatványok	35

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva — figyelemmel számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet — a Zalaegerszegi Tankerületi Központ bizonylati rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabályzat célja

1. § A Zalaegerszegi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) bizonylati rendjének (a továbbiakban: Szabályzat vagy Bizonylati rend) célja, hogy rögzítse azokat az előírásokat és módszereket, amelyek a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelőek és biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, köznevelésben foglalkoztatottjaira, valamint egyéb foglalkoztatottjaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) 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

3. § (1) A Tankerületi Központnak minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítani
- (2) A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (3) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

4. A számviteli bizonylat fogalma

4. § Számviteli bizonylat minden olyan, a Tankerületi Központ által kiállított, készített, illetve a Tankerületi 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.

5. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

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

(2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- 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 időpontnak vagy 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.

(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 Tankerületi Központot is) képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

6. § (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 10. § (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

7. § (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.

(2) E Szabályzat alkalmazásában

- a) **belső bizonylatok:** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítási helye a Tankerületi Központ székhelye (8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.)
- b) **külső bizonylatok:** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági művelet kezdeményező, a Tankerületi 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 összecszerű 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

8. § Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet — hiba esetén — előírás szerűen, a 15. § rendelkezéseire tekintettel javítottak.

8. A bizonylatok nyelve

9. § (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.

(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.

9. A bizonylatok formája, megjelenítése

10. § (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 Tankerületi 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 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

11. § A 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. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) 175. §-a határozza meg.

III. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT SZÁMVITELI BIZONYLATAI

11. A belső számviteli bizonylatok

12. § 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) raktári bizonylatok,
- h) szervezeti egységek közötti anyag-, illetve eszközmozgatási bizonylatok,
- i) karbantartó részlegek munkalapjai,
- j) leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- k) szigorú elszámolású nyomtatványok,
- l) minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

12. A külső számviteli bizonylatok

13. § (1) A külső számviteli bizonylatok – a 7. § (2) bekezdésének b) pontjában foglalt rendelkezés alapján – azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Tankerületi 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 gazdálkodásért felelős szervezeti egységhez kerülnek további feldolgozásra.

13. Összesítő bizonylatok

14. § (1) A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyedévente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni.

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

(3) Az összesítő bizonylatnak tartalmaznia kell a következőket:

- a) államháztartás szervezete megnevezését,
- b) „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- c) az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- d) az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- e) az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- f) az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- g) az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- h) az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- i) a könyvelés keltét,
- j) a könyvelő aláírását.

(4) Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden tárgynegyedévet követő hónap10-e.

(5) A következő esetekben készül feladás:

- a) tárgyi eszközök állományváltozása,
- b) anyagok, készletek állományváltozása,
- c) értékvesztés elszámolása.

(6) A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- a) időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- b) a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- c) a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- d) a tárgyidőszak záró-állományának összegét (\pm),
- e) az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

(7) A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

(8) Az adatok egyeztetéséért a gazdasági vezető a felelős.

IV. FEJEZET

A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE

14. 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 hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.

15. 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, radirozni nem lehet.
- (4) Pénztári bizonylatokat tilos javítani, a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott bizonylatot is meg kell őrizni.
- (5) Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni. A Tankerületi 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.

16. A bizonylatok helyesbítése

17. § (1) A más részére hibásan megküldött bizonylatot a Tankerületi 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

17. 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 könyvvizetés 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 könyvvizetés 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. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (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 Tankerületi Központot vezető tankerületi igazgató és az általa írásban kijelölt személy, illetve személyek rendelkeznek.

18. 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 Tankerületi Központnál az érvényesítési jogkörrel rendelkező munkatársak, a Tankerületi 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 rögzítésre.

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

19. 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

20. A könyvvezetés

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

(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 Tankerületi Központ Számlarendje szabályozza.

(3) A Tankerületi Központban a könyvvezetésért a gazdasági vezető a felelős.

(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.

21. 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 Tankerületi Központ Számlarendje határozza meg.

(2) A Tankerületi Központban a könyvviteli zárlat során a gazdasági vezető, gazdálkodási, üzemeltetési és pályázati főosztályvezető, pénzügyi-számviteli osztályvezető, illetve a pénzügyi, számviteli területen dolgozó foglalkoztatottak látnak el egyeztetési feladatot.

VII. FEJEZET

A BIZONYLATOK TÁROLÁSA, SZÁLLÍTÁSA, MEGŐRZÉSE

22. 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.

23. 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.

24. A bizonylatok megőrzése

28. § (1) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 169.§-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

(2) A Tankerületi 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.

(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.

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

(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.

(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 összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

(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 Szt. 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.

(9) Az Európai Unióból érkezett támogatások miatt az őrzési időt meg kell hosszabbítani, ameddig a szabályszerű felhasználását bármely ellenőrző szerv ellenőrizheti. A támogatási szerződés és mellékletei, az általános szerződési feltételeit tartalmazó dokumentumok, valamint a mindenkor hatályos pályázati útmutató írja elő ennek pontos határidejét. Gondoskodni kell a teljes dokumentáció fizikai tárolásáról, valamint annak digitalizálásáról is.

VIII. FEJEZET

A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖN SZABÁLYAI

25. 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), továbbá 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

- (2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.
- (3) A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Tankerületi Központ sajátosságainak figyelembe vételével a gazdasági vezető saját hatáskörében állapítja meg.
- (4) A Tankerületi 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 raktári bevételezési, kiadási utalványok,
 - g) a leltárfelvételi bizonylatok,
 - h) a készpénzcsekk,
 - i) a kiküldetési rendelvények
 - j) a napi, időszakos pénztárjelentés,
 - k) a bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
 - l) a pénztárjelentés.
 - m) a selejtezési jegyzőkönyv
 - n) üzemanyagkártya

26. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

- (2) A nyomtatványokról fajtanként 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 Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményekben a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását az erre a feladatra kijelölt dolgozó vezeti.

- (5) A számítástechnikai úton előállított bizonylatokról is kell nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell a program nevét, a kiállított első és utolsó bizonylat számát.
- (6) A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

27. 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.

28. 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.

29. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

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

MÁSODIK RÉSZ

EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

I. FEJEZET

A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÜGYVITELE

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

31. 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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz. 14. melléklet VI. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

(3) A 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 javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni az alapbizonylatokról, amelyek a változásokat igazolják.

(6) Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal 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.

32. 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 SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal történik.

33. 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 SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal történik.

34. 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 SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal történik.

35. 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, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák — még nem aktivált — bekerülési értékét.

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

36. 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).

37. 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.

38. A terven felüli értékcsökkenés általános szabálya

44. § (1) A terven felül értékcsökkenést 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.

II. FEJEZET

A KÉSZLETEK ÜGYVITELE

39. A készletek nyilvántartása

45. § (1) A raktár működtetése esetén a Tankerületi Központ

- a) nyilvántartásait az új raktári készletről a 2-es számlaosztályban mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
- b) csak mennyiségi nyilvántartást vezet a használt, és a munkahelyen használatban lévő készletekről.

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

(3) A készletnyilvántartás számítógépes rendszer keretében történik a SAP integrált ügyviteli számítógépes program felhasználásával.

46. § Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről a mérleg tagolásának megfelelően:

- a) vásárolt készletek,
- b) átsorolt, követelés fejében átvett készletek,
- c) egyéb készletek,
- d) befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek,
- e) növendék-, hízó és egyéb állatok,

47. § (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 Tankerületi Központ Önköltségszámítási 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 visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

40. A készletnyilvántartás bizonylatai

48. § (1) Az anyag (készlet) mozgások bizonylatolása teljes körűen a SAP integrált ügyviteli számítógépes program által generált bizonylatokkal történik.

(2) A bevételezési és kiadási bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézmények bizonylata alapján a pénzügyi munkatárs köteles rögzíteni.

49. § (1) Az anyag (készlet) bevételezés bizonylatolása során a (2)-(7) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A vásárolt vagy saját előállítású készletek állománynövekedése esetén a bevételezéshez a Készlet bevételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt használjuk.

(3) A (2) bekezdés szerinti a nyomtatványt használja a Tankerületi Központ egyéb raktári bevételezés esetén (például leltári többlet, átminősítés, leértékelés) is.

(4) A bevételezési bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel utána az illetékes szervezeti egység ezzel a feladattal megbízott foglalkoztatottja köteles kiállítani.

(5) A bevételi bizonylat kiállításának alapja a számla vagy szállítólevél.

(6) A készletnövekedéseket a raktári nyilvántartó lapokra is fel kell vezetni.

(7) A készletnövekedések alapbizonylata a Készlet bevételezési bizonylat.

50. § (1) Az anyag (készlet) kivételezés bizonylatolása során a (2)-(7) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) Készlet kivételezési bizonylatot kell kiállítani a raktári állományt csökkentő készletváltozásokról.

(3) A készlet-kivételezéshez a Készlet kivételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni.

- (4) A készlet kivételezési bizonylatot a raktáros köteles kiállítani.
- (5) A kivételezési bizonylat elsősorban a felhasználásra kiadott készlet elszámolására szolgál, de felhasználható az egyéb raktári kiadást jelentő tételek rögzítésére (pl. leltárhiány, értékesítés, átminősítés, leértékelés) is.
- (6) A raktárból készletet csak az erre illetékes személy utalványozása után lehet kiadni.
- (7) A raktári készletek utalványozására a gazdasági vezető által kijelölt munkatárs jogosult.

51. § (1) Az anyag (készlet) visszavételezés bizonylatolása során a (2)-(3) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A készleteket mindig meghatározott szakfeladatra, vagy költséghelyre kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét — ha az nem került felhasználásra — vissza kell szolgáltatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a Készlet visszavételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani.

(3) A készletet mindig annak a szakfeladatnak, illetve költséghelynek a javára kell visszavételezni, melyek terhére a készlet eredetileg kiadásra került.

52. § (1) A raktári készlet nyilvántartások bizonylatolása során a (2)-(6) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

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

(3) A nyilvántartásban pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgásokat és kimutatni a készletet.

(4) A raktári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy egyeztetési lehetőséget biztosítson a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel.

(5) A raktárban az egyes készletek mennyiségében bekövetkezett változások feljegyzésére a Raktári nyilvántartó lapot kell vezetni. A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni:

- a) a készlet szabatos megnevezését,
- b) méret, minőség, mennyiségi egységét,
- c) a készletváltozás időpontját,
- d) a készlet mennyiségét.

(6) A raktárnak a készletváltozási bizonylatokat havonta az anyagkönyvelés részére továbbítani kell.

53. § (1) Az analitikus készletnyilvántartás bizonylatolása során az alábbi a (2)-(4) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tételesen készlet fajtánként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek.

(3) A készletváltozásokat készletnyilvántartó lapokon kell könyvelni, oly módon, hogy fajtánként, készletezési helyek szerinti mennyiségben és értékben az adatok kimutathatók legyenek-

(4) A készlet nyilvántartása a SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal történik.

41. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

54. § (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.

55. § (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 Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.
- (4) A nyomtatványt két példányban kell vezetni, amelyből
- a) 1 (egy) példány a Tankerületi 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.

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

- (2) A nyilvántartás céljára az Értékhátáros 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 Tankerületi Központ nyilvántartását illet meg,
 - b) 1 (egy) példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

57. § (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 Tankerületi Központ Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatának vonatkozó rendelkezései alapján kell kiszámítani.

III. FEJEZET

Az ÉLELMEZÉSI ANYAGOK ÜGYVITELE

42. Az élelmezési anyagok ügyvitele

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

IV. FEJEZET

A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS ÜGYVITELE

43. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

59. § (1) A pénzkezelés részletes szabályairól a Tankerületi 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 SAP integrált ügyviteli számítógépes programmal történik.

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

(6) A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki (napi) pénztárjelentés elnevezésű a SAP 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 Tankerületi 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.

44. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

60. § (1) A kötelezettségvállalás, illetve annak nyilvántartása a Tankerületi 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.

(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 programmal történik.

V. FEJEZET

A LEJTÁROZÁS ÜGYVITELE

45. A lejtározás bizonylatolása

61. § (1) A lejtározás és annak bizonylatolása során a Tankerületi Központ Az eszközök és források lejtározási és lejtárkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Lejtározási és lejtárkészítési szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

(2) A lejtárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- a) valamennyi rovat hiánytalan kitöltése vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok vonallal történő áthúzása,
- b) a lejtárbizonylatok 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 Lejtározási és lejtárkészítési szabályzat által előírt alaki, tartalmi elem.

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

- a) a lejtározóknak fel kell ültetni a lejtározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- b) a bizonylatokat a lejtárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- c) a lejtárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- d) el kell készíteni a lejtározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- e) el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

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

(5) A lejtározási nyomtatványok kiadásáról, nyilvántartásáról és elszámoltatásáról a lejtározás vezetője köteles gondoskodni.

(6) A lejtározás nyomtatványait a számítógépes analitikus nyilvántartó rendszer biztosítja, a lejtározás bizonylatolása teljes körűen az SAP gazdálkodási számítógépes programban rögzített adatok alapulvételével generált bizonylatokkal történik.

VI. FEJEZET

A SELEJTEZÉS ÜGYVITELE

46. A selejtezés bizonylatolása

62. § (1) A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés, illetve annak bizonylatolása részletes szabályait a Tankerületi Központ feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzata határozza meg. A selejtezés, illetve annak bizonylatolása részletes szabályai külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

(2) A selejtezés bizonylatolása teljes körűen az SAP gazdálkodási számítógépes program által generált bizonylatokkal történik.

(3) A Tankerületi 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 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.

VII. FEJEZET

Az ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

47. A számlára és a nyugtára vonatkozó szabályok

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

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

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

(4) A Tankerületi 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 Tankerületi Központ az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha a terméket, szolgáltatást nem az adóalanyságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használja.

64. § (1) Abban az esetben, ha a Tankerületi 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 Áfa tv. 173. §-ában meghatározott adattartalommal.

48. A számla módosítása

65. § (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.

49. Az érvénytelenítő („stornó”) számla

66. § (1) 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.

VIII. FEJEZET

Az EGYÉB PÉNZÜGYI NYOMTATVÁNYOK ÜGYVITELE

50. A bevételek nyilvántartására vonatkozó nyomtatvány, az utalvány

67. § (1) Az előírt bevételek nyilvántartására az SAP gazdálkodási számítógépes program által generált nyomtatványt kell használni.

(2) A Tankerületi Központ a következő bevételeket tartja nyilván:

- a) Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel
- b) Közvetített szolgáltatások ellenértéke,
- c) Ellátási díjak,
- d) Kiszámlázott általános forgalmi adó,
- e) Pénzügyi műveletek bevételei,
- f) Biztosító által fizetett kártérítés,
- g) Egyéb működési bevételek.

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

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

51. A megrendelés

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

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

52. A hivatali utazáshoz kapcsolódó nyomtatványok

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

(2) A kiküldetési rendelvénnyel egy példány a kifizetés bizonylata, másodpéldányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

(3) A Tankerületi Központ működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik gépjárművekkel.

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

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

53. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához kapcsolódó nyomtatvány

70. § (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 számok 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

71. § A Tankerületi Központ által használt számviteli bizonylatok megnevezését és nyomtatványszámát a 1-5. számú mellékletek tartalmazzák az alábbiak szerint:

1. számú melléklet Befektetett eszközök nyomtatványai
2. számú melléklet Készletek nyomtatványai
3. számú melléklet Pénz- és értékkezelés nyomtatványai
4. számú melléklet Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
5. számú melléklet Egyéb pénzügyi nyomtatványok

72. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ Elnökének jóváhagyását követő 5. munkanapon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi a Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.8/2017. (V.5) számú szabályozás.

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

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

1. számú melléklet

Befektetett eszközök nyomtatványai

1. Állományba vételi bizonylat immateriális javakról
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
3. Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről
4. Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja
5. Földterület nyilvántartó lap
6. Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről
7. Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja
8. Tárgyi eszközök naplója
9. Betétlap tartozékok felsorolására
10. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül
11. Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között
12. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására
13. Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

2. számú melléklet

Készletek nyomtatványai

1. Készlet-bevételezési bizonylat
2. Készlet kivételezési bizonylat
3. Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata
4. Készlet visszavételezési bizonylat
5. Raktári nyilvántartó lap (fejlap)
6. Raktári nyilvántartó lap (fejlap)
7. Készletnyilvántartó lap
8. Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével
9. Készletek naplója
10. Készlet átadás-átvételi bizonylat
11. Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
12. Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
13. Egyéni munkaruházati jegyzék
14. Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve

3. számú melléklet

Pénz- és értékkezelés nyomtatványai

1. Bevételi pénztárbizonylat (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
2. Kiadási pénztárbizonylat (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
3. Napi pénztárjelentés (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
4. Időszaki pénztárjelentés (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
5. Címletjegyzék (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
6. Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatvány
7. Átutalási megbízás (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
8. Meghatalmazás: saját készítésű nyomtatvány
 - a) egyszeri alkalomra szóló meghatalmazás
 - b) állandó meghatalmazás
9. Kifizetési utalványok feladójegyzéke (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
10. Kifizetési utalvány (SAP integrált ügyviteli programból előállított)

5. számú melléklet

Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai

1. Számla (SAP integrált ügyviteli programból előállított)
2. Számla
3. Nyugta

6. számú melléklet

Egyéb pénzügyi nyomtatványok

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

