

Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A bizonylati szabályzat hatálya	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	3
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei	4
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása	6
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok	6
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása	6
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése	6
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	6
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	6
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése	6
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése.....	7
6.1. Általános követelmények	7
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	8
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	8
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	8
7. A bizonylatok tárolása.....	9
8. A bizonylatok őrzése.....	9
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

A bizonylati rend szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.), valamint és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat hatálya

Bajna Község Önkormányzatára
Epöl Község Önkormányzatára
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatalra
Bajnai Napközi Otthonos Óvodára
Tündérbert Epöli Napközi Otthonos Óvodára
terjed ki

továbbiakban önkormányzat/hivatal/intézmény és költségvetési szerv vezetője: polgármester/jegyző/intézményvezető.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrása-
inak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A
gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli
nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat
alapján szabad adatokat bejegyezni.**

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan
a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelő-
en, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelménye-
inek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait ké-
sedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszám-
la értesítő megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági mű-
veletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjá-
nak végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyez-
tetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

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

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők (ennek előfordulási esélye kicsi).

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek. A külföldi (uniós tagállamból származó) számlákra, azok kötelező adattartalmára az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 168. § (3) bekezdése és a HÉA- irányelv (hozzáadott érték adó) 226-231 és 238-240. cikkei vonatkoznak.

Az irányelv szerint a **külföldi számláknak** minden esetben tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a számla kibocsátásának a dátuma,
- az adóalany megnevezése,
- az értékesített termékek vagy a nyújtott szolgáltatások fajtájának megnevezése,
- a fizetendő HÉA (hozzáadott érték adó) összege vagy az annak kiszámításához szükséges adatok.

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

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki 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; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;

- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) 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;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel vagy
- géppel.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak. A géppel készített bizonylatok kézzel nem javíthatóak.

A gazdasági események rögzítéséhez

- a könyvelő program (ASP) által felajánlott nyomtatványokat,
- kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványokat, vagy
- ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt kifizetési/bevételi utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit az Önkormányzat/ Hivatal/Intézmény számlarendje rögzíti.

4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását. Az e körbe tartozó nyomtatványok körét az *1. sz. melléklet* rögzíti.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények által beszerzett nyomtatványokat állományba kell venni. A feladatot a pénztáros látja el.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

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

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros őrzi.

4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a nyomtatvány nevét és a beszerzett bizonylat sorszámát,
- vásárláskor kiállított számla sorszámát, számlán feltüntetett teljesítés keltét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását,
- ha előfordul, akkor a selejtezés keltét.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

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

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatok kiállítása gépi úton történik, ezért azokat JAVÍTANI NEM SZABAD !

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

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

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

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ***ellenőrzését a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint*** (kiállító, majd a teljesítés igazoló és az érvényesítő, utalványozó 200 E Ft alatt) **kell ellátni.**

Az Önkormányzat/Hivatal/Intézmény **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.**

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért a kiállító felel.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni a főkönyvi számlákat, kontírozni kell.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.

- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

A javításokról készített a javító bizonylatokat meg kell őrizni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében vizsgálni kell, hogy:

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

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és végrehajtására kiadott kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás tel-

jesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

7. A bizonylatok tárolása

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

8. A bizonylatok őrzése

a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és főkönyvi számlát, valamint más, az Szt. és az Áhsz.-ben elvárt részletező nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. A költségvetési támogatásokkal (hazai forrás vagy Európai Unió forrás) kapcsolatos dokumentumokat a támogató szervezet jóváhagyásától számított legalább 10 évig kell megőrizni (Ávr. 101. §).

Az adatok visszakereshetősége miatt a számítógépes program használatát a bizonylat őrzésének időpontjáig (azaz 8 évig) biztosítani kell.

b) A munkaügyi iratok nem selejtezhetőek.

c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik az a) pont szerinti megőrzési kötelezettség.

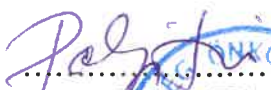
d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

**III.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**


A bizonylati szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba. Az Önkormányzatnál/ Hivatalnál/Intézménynél kell arról gondoskodni, hogy az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (2. sz. *melléklet*) aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2019. november 30.


Dátum: Bajna, 2019. november 30.


.....
Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata


Dátum: Bajna, 2019. november 30.


.....
Elődné Lukács Erzsébet
Jegyző
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

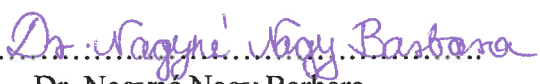
Dátum: Epöl, 2019. november 30.


.....
Tácsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2019. november 30.


.....
Flóriánné Kovás Livia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

Dátum: 2019. november 30.

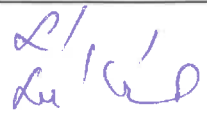

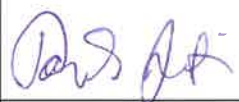




.....
Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető
Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor- szám	Bizonylat megnevezése
	Kézpénzfizetési számla Kiküldetési rendelvény Nyugta Számla

Megismerési nyilatkozat

A bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
EDDŐÉ KUGAS FELVÉBET	jegyző	2019. 11. 30.	
FALLAGI TIBOR	FOLGALM- MESTER	2019. 11. 30.	
TA'CSIK ATTILA	FOLGALM- MESTER	2019. 11. 30.	
FLÓRIANNÉ KOVA'CS L'VIA	ÓVODA - VEZETŐ	2019. 11. 30.	Flórianna! Kovács L'via
DR. VAGYNYE MAGY BARBARA	ÓVODAVEZETŐ	2019. 11. 30.	Dr. Vagyné Magy Barbara
ROZSNYÓ SZABINA	GAZDALK. FŐEA	2019. 11. 30.	
MOLNÁR-PELTZER ZSANNETT	GAZD. MUNKATÁRS	2019. 11. 30.	
TÓTHNÉ ZUHA'SZ HENRIETTE	GAZD FŐEA	2019. 11. 30.	
HORVÁTH TAMÁSINÉ	ELEML. VEZETŐ	2019. 11. 30.	Horváth Tamásiné

MUNKAVISZEL-
HESZÜNTI
2020.09.25.