

## I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

### BIZONYLATI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

#### I. Általános rész

##### 1. §

##### A bizonylati szabályzat célja, tartalma

- 1) A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Eötvös József Főiskola sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.
- 2) A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:
  - bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
  - a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
  - a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
  - a bizonylatok feldolgozásának rendje,
  - a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
  - a bizonylatok tárolása, szállítása,
  - a bizonylatok őrzése.

##### 2. §

##### Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

- (1) Az Áhsz. 52. §-a alapján a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni
- (2) A főiskola az Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot állít ki. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (3) Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

##### 3. §

##### A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes

---

<sup>1</sup> A bizonylati szabályzat módosítását elfogadta a Szenátus a 2024. 09. 17. napi ülésén a 47/2024.(09.17.) számú határozatával. A szabályzat 2024.09.18. napjától hatályos.

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. §

##### A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

- (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 Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:
  - a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
  - a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
  - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
  - a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
  - a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
  - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
  - külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
  - bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
  - a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
  - a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
  - továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.
- (3) A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.
- (4) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.
- (5) A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.
- (6) Az Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján **szabályszerű** az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

**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.** Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni. Az idegen nyelvű bizonylatok fordításáért a gazdasági igazgató felelős.

## 5. §

### A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

**Belső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a főiskolánál történik.

**Külső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

**Elsődleges bizonylatok** azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

**Másodlagos bizonylatok**, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

**Gyűjtő bizonylatok**, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összesszerű hatását összevontan tartalmazzák.

**Hiteles másolatok**, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

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

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

- d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából
- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
  - könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.  
Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

## 6. §

### A bizonylatok formája, megjelenítése

- (1) Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:
- szabványosított,
  - ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
  - saját készítésű bizonylatok.
- (2) Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
  - az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
  - ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
  - ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
  - a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.
- (3) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a határozza meg.
- (4) Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:
- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késelem nélküli kiíratását,
  - az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

## 7. §

### A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

- (1) A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.
- (2) A bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.
- (3) Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők. A javításokat a következők szerint kell elvégezni:



- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
  - A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
  - Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
  - A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
  - A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.
- (4) Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad. Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
- (5) A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad. Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.
- (2) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a főiskola köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:
- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
  - a módosításnak megfelelő új tételeket.

## **II. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

### **8. §**

#### **Általános követelmények**

- (1) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.
- (2) A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:
- a gazdasági esemény bizonylatolása, amely során ki kell jelölni a főkönyvi számlákat, amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét rögzíteni kell,
  - a gazdasági esemény bizonylatolását a kiállítónak kézjegyével el kell látnia,
  - rögzíteni kell a kontírozás időpontját
  - biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét
- (3) A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:
- az aláírók jogosultságát,
  - a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
  - a teljes körűsége vonatkozásán: rendelkezésre áll-e minden bizonylat,
  - az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (teljesítésigazoló, ellenőr, érvényesítő) megvizsgálták és aláírásukkal ellátták.
- (4) A bizonylatok alaki ellenőrzése:
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
  - a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e,

- a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

(5) A bizonylatok számszaki ellenőrzése:

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

(6) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése:

- a szakmai teljesítés igazolása során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indoklását, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

(7) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a főiskola Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

## 9. §

### A főiskolán használt bizonylatok

(1) A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvizetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- Magyar Államkincstárnál vezetett számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

(2) Számviteli bizonylatnak minősülnek a főiskola különböző szabályzataiban szereplő saját előállítású nyomtatványok, valamint a használt programok által előállított bizonylatok.

## 10. §

### Bizonylatok rögzítése, feldolgozása

1) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül rögzíteni kell az alábbiak szerint:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a Magyar Államkincstár felületéről letöltött előző napi bankkivonat alapján a letöltés napján,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 10-ig,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait (vegyes könyvelések) a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhó követő hó 10-ig.

- (2) A főiskolán a gazdasági események rögzítése az EOS Ügyviteli Szoftver használatával történik. A szoftverben készülnek el a kimenő számlák, kivéve a hallgatókhoz kapcsolódó fizetési kötelezettségek. Ezek esetében a számlát a NEPTUN Tanulmányi Rendszer állítja elő, és napi feladás alapján kerül át az EOS rendszerbe.

### **11. §**

#### **A bizonylatok szállítása**

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

### **12. §**

#### **A bizonylatok tárolása**

- (1) A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A tárolás során biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az iratokhoz, az adatkezelésre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
- (2) A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben a bankkivonatok alapján, irattartóban kell tárolni. A bizonylatok megfelelő lefűzése, ellenőrzése, és tárolása a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata. A pénztári bizonylatokat a pénztáros feladata időrendben lefűzni és tárolni. A bér- és munkaügyi iratokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően a bér- és munkaügyi ügyintézők fűzik le és tárolják.
- (3) A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Gazdasági és Munkaügyi Csoport tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **13. §**

#### **A bizonylatok megőrzése**

- (1) A pénzügyi, gazdálkodási bizonylatok kötelező megőrzési idejét a mindenkori Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtása után is a gazdasági igazgatónak kell gondoskodni.
- (3) A bizonylatok elektronikus formában is megőrizhetők, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- (4) Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

### **III. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

#### **14. §**

##### **Szigorú számadású nyomtatványok**

- (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. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.
- (2) A főiskola által használt nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatványok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **15. §**

##### **A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, felhasználása**

- (1) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyomtatványok átadás-átvétele csak aláírás ellenében történhet. A felhasználásra kiadott nyomtatványokkal a felhasználók – beleértve a rontott példányokat is - kötelesek elszámolni.
- (2) Főiskolánkon a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóságon belül a pénztáros vezeti. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül emelkedő számsorrendben kell felsorolni. A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.
- (3) A nyomtatványokról fajtánként vezetett nyilvántartás a következő adatokat kell, hogy tartalmazza:
  - a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám (-tól) és az utolsó sorszám (-ig) megjelölésével,
  - a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
  - a nyomtatvány beszerzésének keltét,
  - a beszerzett bizonylat mennyiségét
  - a nyomtatvány felhasználásának időtartamát (az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig),
  - a nyomtatvány kisselejtezésének keltét,
  - a kiadott nyomtatványok sorszámát, mennyiségét
  - az átvevő aláírását,
  - valamint a leadott tőpéldány átvételének elismerését.
- (4) Amennyiben az analitikus feldolgozást végző, ellenőrzése során bizonylat hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni. Aki a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezéseket megszegi, vagy a rendelkezések megtartásáról nem gondoskodik, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. A kiállítás közben vagy más módon elrontott, illetve elszakadt szigorú számadás alá vont nyomtatványokat vastag vonallal keresztben át kell húzni és „rontott” felírással kell ellátni, tételesen nyilvántartott nyomtatványok esetén a nyilvántartásba is fel kell jegyezni.



## IV. AZ EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

### 16. §

#### Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

- (1) A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.
- a) **Állománynövekedés**  
Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.
- b) **Állománycsökkenés**  
Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, meg-semmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.
- (2) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- Eszköz megnevezése,
  - Főkönyvi számla száma,
  - Intézmény neve,
  - Leltári számot,
  - Leltárkörzet-, szervezet kódja, megnevezése,
  - Üzembe helyezés dátuma,
  - Bevételezés alapjául szolgáló bizonylat száma,
  - Gyártó, szállító megnevezése,
  - Várható használati idő,
  - A leírási módját, a leírási kulcsot,
  - Könyvelés kelte,
  - Bizonylat száma,
  - Állományváltozás jogcíme,
  - Bruttó értéket Ft-ban,
  - Értékcsökkenés Ft-ban,
  - Nettó érték.
- (3) A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az eszközök azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve. Az eszközök nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, megrendelő, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Az eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése az EOS ügyviteli szoftver tárgyi eszköz modulján belül történik. Az analitikus nyilvántartások vezetésének részletes szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza.
- (4) A beruházásokról, felújításokról beruházásonként és felújításonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.
- Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:
- a beruházás/felújítás egyedi azonosítóját,
  - a beruházás/felújítás megnevezését,
  - a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
  - a kiadások összegét,
  - a szállító megnevezését,

- a számla keltét, számát
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások/felújítások nyilvántartására szolgáló nyomtatvány gépi úton az EOS programból készül.

- (5) Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti), személyenkénti nyilvántartó lapot az EOS program gépi úton állítja elő. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése. A tartozékok felsorolására a nyomtatványt a program gépi úton készíti.
- (6) A tárgyi eszközök gazdálkodó szervezetben belüli mozgása esetén az átadás-átvétel megtörténtéről az érintett átadó körzet leltárfelelőse írásban (e-mail-ben) értesíti a tárgyi eszköz nyilvántartót, aki az értesítésben foglaltak szerint az EOS programban elvégzi a szükséges áthelyezéseket.

## 17.§

### Készletek nyilvántartása

- (1) A költségvetési szerv az intézmény nagyságát, tevékenységét figyelembe véve a készletek nyilvántartását két formában szervezheti meg attól függően, hogy raktárral rendelkezik, vagy raktárral nem rendelkezik.
- A raktárral rendelkező költségvetési szerv
- raktári új készletéről nyilvántartásait mennyiségben és értékben is köteles vezetni,
  - a használt, illetve használatban lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartás kötelező.
- A raktárral nem rendelkező költségvetési szerv készletéről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni, természetesen ebben az esetben is lehetőség van az értékbeni nyilvántartásra is.
- A főiskola az intézmény méretének, tevékenységének megfelelően raktárral nem rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Főiskolán részletező nyilvántartást kell vezetni az intézmény tulajdonában lévő illetve a bízományba átvett jegyzetekről. Az analitikus készletnyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból jegyzetenként a mennyiségi és értékadatok megállapíthatók legyenek. A jegyzetek analitikus nyilvántartása saját készítésű bizonylaton, számítógépen naprakészen történik. A jegyzetek leltározására, az állományváltozások megállapítására negyedévenként a „Készletek leltárfelvételi íve” elnevezésű saját készítésű nyomtatvány használatával történik.
- (3) A dolgozók részére kiadott munka- és védőruhák nyilvántartása saját előállítású nyomtatványon történik. A nyilvántartó lapokat személyre szólóan kell vezetni.
- Az egyéni védőeszközök kiadásának nyilvántartása nyomtatványt a Munkavédelmi Szabályzat melléklete tartalmazza.
- A védőszemüvegek és munkaruhák nyilvántartása a munka- és védőruha nyilvántartó lapon történik dolgozónként, ami tartalmazza a dolgozó nevét, beosztását, a dátumot, a beszerzésről szóló számla adatait, a juttatási időt, a kilépéskori adatokat.

## 18. §

### Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

#### (1) Házipénztár bizonylatjai

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A házipénztár bizonylatolása az EOS rendszer Pénzügyi moduljában

történik, a nyomtatványokat a program állítja elő.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál. Minden pénztári ki- és befizetésről külön pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

A pénztár napi zárásakor szintén a program állítja elő a zárt időszak pénztárjelentést.

A házipénztár kezelésével kapcsolatos előírásokat a főiskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a Pénzkezelési Szabályzat mellékletében szereplő Előlegigénylő nyomtatvány kell kitölteni. Az előlegek nyilvántartása az EOS programban történik.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a főiskola pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

#### (2) Átutalások bizonylatai

Az átutalások a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerén (SZR) keresztül történnek, az utalási állományt az EOS rendszerben kell előállítani.

A hallgatói juttatások utalása a NEPTUN rendszerben előállított állomány, a bérek és bér jellegű juttatások utalása pedig a KIRA rendszer által előállított állomány SZR rendszerbe történő beolvasásával történik.

Az utaláshoz kapcsolódó nyomtatványokat, bizonylatokat a fenti programokból kell kinyomtatni, és a könyvelés alátámasztásaként lefűzni.

#### (3) Kincstári kártyanyilvántartás

A szigorú számadású kincstári bankkártyákról a pénztáros nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kártya számát, lejáratát,
- a kártya tulajdonos nevét,
- a kártya lejárat dátumát,
- a kártya átvételének időpontját,
- a megjegyzés rovatban a cserére, letiltásra, limitekre vonatkozó utalásokat.

#### (4) Aláírás bejelentő karton

A banki aláírásra jogosultak bejelentése a Magyar Államkincstár aláírás bejelentő kartonján történik.

### 19.§

#### Leltározás bizonylatolása

(1) A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, melyet a mérleg mellékleteként kell megőrizni.

- Az egyeztetéssel történő leltározás leltári bizonylatai:
  - a számlarendben szabályozottak szerint folyamatosan, mennyiségben és értékben vezetett nyilvántartások,
  - folyamatosan értékben vezetett bizonylatok (pl. pénztárjelentés, bankszámlakivonatok).
- A mennyiségi felvétellel történő leltározás bizonylatai:
  - Kiértékelt leltárfelvételi ívek, összesítők,
  - Leltározásról készült jegyzőkönyvek.
- A leltárbizonylatok alaki és tartalmi kellékei:
  - A bizonylat sorszáma, megnevezése,
  - A leltár megjelölése,
  - A leltárfelvételi hely (körzet) megjelölése,

- A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja,
  - A leltár fordulónapja,
  - A leltározott eszközök szabatos meghatározása,
  - A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és összértéke,
  - A leltárkülönbsétek (hiányok és többletek) kimunkálása,
  - A leltározás végrehajtásért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.
- (2) A leltározáshoz előre sorszámozott és pecséttel, aláírással – Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – ellátott nyomtatványokat lehet csak felhasználásra kiadni, és a leltározókat a sorszám alapján el kell számoltatni. A bizonylatok átadása-átvétele csak elismervény ellenében történhet. A leltározás során fel nem használt űrlapokat vissza kell szolgáltatni.
- (3) A Főiskolán a leltárfelvételi nyomtatványokat:
- a számítógépes adatfeldolgozás alapján készített, sorszámozott leltárívek,
  - a leltárfelvételi összesítő nyomtatványok képezik.
- (4) A leltár nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli az EOS számítógépes rendszer.
- (5) Az itt nem szabályozott kérdések esetében Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglalt előírások alapján kell eljárni.

## 20. § Selejtezés bizonylatolása

- (1) A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (leltárfelelősök, analitikus nyilvántartók) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről. A selejtezési bizottság külön jegyzékeket készít az eszközökről a hasznosítás módja szerint. Amennyiben eszköz megsemmisítésére kerül sor, arról külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) A selejtezés zárásaként jegyzőkönyvet kell készíteni, amiben fel kell tüntetni:
- a felvétel időpontját,
  - egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
  - a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.
- (3) A jegyzőkönyv kitöltése során valamennyi fejezetet ki kell tölteni, melyek a következők:
- I. Selejtezési hatáskör
  - II. Tartalmazza, hogy kinek a hatásköre a selejtezés engedélyezése, jóváhagyása.
  - III. Selejtezési bizottság javaslata
  - IV. A bizottság a javaslatát a saját készítésű „Selejtessé vált eszközök jegyzéke” nyomtatvány alapján készíti el
  - V. A selejtezésre nem javasolt eszközök esetében hivatkozni kell a nyomtatvány 1. és 3. oszlopában szereplő sorszámra és leltári számra, amit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben a fejezetben meg kell állapítani a ténylegesen selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét és azt a jegyzőkönyvben ugyancsak fel kell tüntetni.
  - VI. III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
  - VII. Ennek a fejezetnek a kitöltését a saját készítésű „Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzék” alapján kell elvégezni.
  - VIII. IV. Hitelesítés és záró rendelkezések



IX. Ebben a részben név és beosztás feltüntetésével ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért és megsemmisítéséért, valamint az eszközök nyilvántartásból történő kivételéért felelős személyeket.

(4) A jegyzőkönyv mellélete valamennyi, a selejtezési eljárás során keletkezett bizonylat.

## **21. §**

### **Általános forgalmi adó nyilvántartása**

- (1) Főiskolánk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.
- (2) Főiskolánk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az EOS számítógépes program segítségével vezeti, amely tartalmazza:
  - a szállító, illetve vevő nevét,
  - a számla számát,
  - a beérkezéskor kapott nyilvántartási számot (iktatószámot),
  - a termék, illetve szolgáltatás nevét,
  - a termék, illetve szolgáltatás bruttó és nettó értékét,
  - az ÁFA kulcs %-át és értékét,
  - havi összesítésben az ÁFA kulcs szerinti összegeket adó alap és adó érték szerinti bontásban, hogy adó köteles vagy pedig adómentes tevékenységet érint-e a termék, vagy szolgáltatás.
- (3) Ugyancsak a programban készülnek el azok az összesítő listák, amelyek a bevallás alapját képezik.

## **22. §**

### **Beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása**

- (1) A Gazdasági Igazgatóságra beérkezett számlák iktatása az EOS számítógépes rendszeren belül, gépi nyilvántartással történik. A program a rögzített számlákat iktatószámmal látja el.
- (2) Kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára az EOS program által biztosított „Utalványrendelet” elnevezésű nyomtatványt kell használni.  
Az utalványrendelet tartalmi követelménye:
  - a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának a száma,
  - főiskola neve, címe, terhelendő bankszámlaszám,
  - számla iktatószáma,
  - a fizetési határidő, teljesítés dátuma, fizetés módja és összege,
  - a vásárolt termék, szolgáltatás megnevezése,
  - teljesítésigazolás dátuma, teljesítés igazoló aláírása,
  - érvényesítés dátuma, érvényesítő aláírása,
  - a kötelezettségvállalás száma,
  - témaszám, kerettípus ERA, főkönyvi számla száma,
  - ÁFA %, összeg,
  - könyvelő és ellenőr aláírása
  - utalványozó aláírása.
- (3) A kimenő számlák az EOS és NEPTUN programokból gépi úton készülnek, nyilvántartásuk a gépi program által megadott iktatószám alapján történik. A papír alapú számlák egy eredeti és kettő másolati példányban készülnek, ahol az eredeti a vevő példánya, az első másodpéldány a banki bevétel bizonylata és a harmadik példányt iktatószám sorrendben lefűzésre kerül a

Gazdasági Igazgatóságon. A NEPTUN rendszerből elektronikus formában kiállított bizonylatokat – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában őrizzük. Az alkalmazott módszer biztosítja a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

- (4) A számlák kötelező tartalmi elemeit az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.
- (5) A bevételek főkönyvi számonkénti nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben az EOS programon keresztül történik.
- (6) A Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott pénzkezelő helyeken nyugtát kell kiállítani a bevételekről. A nyugtának minden esetben tartalmaznia kell a főiskola nevét, címét, adószámát, a dátumot, az összeget számmal és betűvel kiírva. A szelvény kiállítójának az összeg átvételét aláírással kell igazolnia. A nyugtákkal és a beszedett bevételekkel kapcsolatos egyéb eljárási szabályzatokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **23. §**

#### **Kötelezettségvállalás bizonylatai**

- (1) A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat és használt nyomtatványokat a főiskola Kötelezettségvállalási Szabályzata, valamint a beszerzésre vonatkozó szabályokat a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A beszerzések során saját előállítású megrendelőt kell használni, bizonyos esetekben pedig szerződés készül. Az oktatási szerződések mintáit külön utasítás tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalások nyilvántartása az EOS program Keretgazdálkodási moduljában történik, ahol minden kötelezettségvállalás sorszámot kap.

### **24. §**

#### **Kiküldetés és munkába járás bizonylatai**

- (1) A hivatali gépjárművek használata során a menetlevelet (D.Gépj. 36A/5 r.sz. nyomtatvány) a gépjárművezetőnek rendszeresen, naprakészen, értelemszerűen, eseményszerűen kell vezetni. Tartalmi követelményei:
  - sorszám,
  - rendszám,
  - gyártmány, szállítható személyek száma,
  - dátum,
  - honnan-hová (megállás helye),
  - km óra állása,
  - szállított személyek száma,
  - gépjárművezető neve,
  - üzembentartó neve, címe,
  - összes megtett km,
  - érkezés, indulás pontos ideje.
- (2) A belföldi kiküldetés esetén a „Kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” szigorú számadású nyomtatványt (B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.), külföldi kiküldetés esetén pedig a Kiküldetési Szabályzat mellékletében szereplő „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni.

- (3) Amennyiben a kiküldetés során saját gépjármű használata történik, akkor a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzatban erre vonatkozó nyomtatványokat kell használni.
- (4) A munkába járás történhet tömegközlekedési eszközzel és saját gépjárművel. A költségek elszámolásához a munkába járásra vonatkozó rektori és kancellári utasítás előírásait és az abban szereplő nyomtatványokat kell használni.

## 25. §

### Egyéb számviteli bizonylatok

- (1) A főiskola szabályzatai, utasításai tartalmazhatnak egyéb bizonylatokat, melyeket a különböző gazdasági folyamatoknál kell használni. A bizonylat tartalmát, felhasználásának módját az adott szabályzat vagy utasítás rögzíti.

## V. Záró rendelkezések

A Bizonylati Szabályzatot a Szenátus 47/2024.(09.17.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. évi Bizonylati Szabályzat hatályát veszti.

### Mellékletek:

1. számú melléklet: Kimutatás a szigorú számadású nyomtatványokról

Baja, 2024. szeptember 17.

*Szilágyiné dr. Szinger Ibolya*

**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
rektor



*Dr. Paska Mihály*

**Dr. Paska Mihály**  
kancellár

**1. számú melléklet**

**Kimutatás a nyomdai előállítású szigorú számadású nyomtatványokról**

Nyugta 50\*2 lapos

Személygépkocsi menetlevél

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

Kiküldetési rendelvénny

Szabadság engedély 50\*2 lapos

B.15-40/V/07

D.Gépj. 36A/5 r.sz.

B.sz.ny 18-70 (új) V. r.sz.

B.18-73/új

B.18-49/V.r.sz