

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

· 1914 ·

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Elfogadva:

2009. április 7-én

Módosítva:

2017. március 31., hatályba lép: 2017. április 1-jén

1. §

Általános rész

A Nyíregyházi Egyetem bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. / továbbiakban Sztv/ és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet/ továbbiakban Korm. r./ alapján a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozzuk meg.

A szabályzat hatálya: kiterjed a Nyíregyházi Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára.

A szabályzat tartalmazza:

- a szigorú számadású bizonylatok körét az 1. sz. melléklet szerint,
- a pénzügyi-, számviteli elszámoláshoz kapcsolódó bizonylati rendet,
- az alkalmazott bizonylatok alapján készített Bizonylati Albumot (2. sz. melléklet). Kezelésük, felhasználásuk során az e szabályzatban foglalt előírásokat az Egyetem szervezeti egységeinél teljes körűen alkalmazni kell.

A bizonylatokra vonatkozóan kötelező szabványi előírások megszűntek, az Egyetem az alkalmazott bizonylatok formáját saját maga állapíthatja meg a kötelező tartalmi előírások mellett.

Bizonylatként alkalmazhatók a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok, valamint a saját, belső információ igény szerint kialakított bizonylatfajták is. Alapvető követelmény, hogy a bizonylatok adattartalma, formája, kezelése, feldolgozása megfeleljen a jogszabályi előírásoknak. A bizonylatok alaki, tartalmi követelményeit a szigorú számadási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat, valamint a bizonylatok megőrzési idejére vonatkozó előírásokat e szabályzat fenti jogszabályok alapján írja elő. A Nyíregyházi Egyetem elsősorban a számítógépen előállított – saját igény szerint kialakított – nyomtatványokat, bizonylatokat alkalmazza - néhány szabvány nyomtatvány kivételével-.

1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét, kiegészítve ezzel az Egyetemi Számviteli Politikát (a hozzá tartozó, külön szabályzatokat), valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában leírtakat.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni, kiegészítve a Számlarendben, Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokkal.
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,

- a bizonylatok, - elsősorban a szigorú számadású bizonylatok - kezelésével kapcsolatos előírásokat,
- hány példányba kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes bizonylatok szerepe az adatfeldolgozásban,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. *Bizonylati elv, bizonylati fegyelem*

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozóan a számviteli törvény 165. §, valamint a Korm. r. 52 §-a alaptételként rögzíti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait a gazdasági művelet, esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 15.napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, 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.

A bizonylatok kiállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylat kiállítása a gazdasági eseménnyel párhuzamosan megtörténjen,
- a bizonylaton minden szükséges adat kerüljön feltüntetésre,
- a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést, a bizonylat kitöltéséért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton, - a bizonylat tartalmazzon eligazítást a bizonylatáramlás útjára,
- a bizonylat a felhasználók szerinti szükséges példányszámban kerüljön kiállításra,
- a Sztv. 167. § (1) szerinti általános alakai és tartalmi követelményeknek megfeleljen.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat fogalma

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 nyilvántartását támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak 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.

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 számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 2.§ 6. pontban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

3.2. A számviteli bizonylat alaki és tartalmi kellékei

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 megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat címzettjének neve, címe,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - 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 esetén a fentiekben túl tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- a 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 való hivatkozás (kontírozás),
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – az intézmény képviselőjére jogosult személy, vagy az erre külön feljogosított személy aláírásával igazolható

Az Egyetemen a könyvviteli nyilvántartás, mint számvetési bizonylat számítástechnikai feldolgozással készül, ezért biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - késedelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Bizonylatok a következő módon készíthetők:

- kézzel,
- géppel.

3.3. Bizonylatok csoportosítása

3.3.1. Keletkezésük helye szerint

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- **belső bizonylatok:** mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a Nyíregyházi Egyetem szervezeténél történik,
- **külső bizonylatok:** mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a Nyíregyházi Egyetem szervezeténél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

3.3.2. Kezelésük módja szerint

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

3.3.3. Gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával leltározásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénz- és értékkezelési bizonylatok,
- számlázási bizonylatok, utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevél,
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- hallgatói pénzügyek bizonylatai,
- egyéb bizonylatok.

3.3.4. Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek

- **alpbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (pl.: kiadási pénztárbizonylat) és lehetnek másodlagos bizonylatok (pl.: pénztárjelentés),
- **összesítő** vagy **gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alpbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

2. §

Bizonylatok használata

1. Szigorú számadású nyomtatványok

1.1. Szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. Ilyen nyomtatványok a készpénzigénylés elszámolásra, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, kiküldetési rendelvény,
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- A gazdasági események pénzügyi – számviteli elszámolásához használatos szigorú számadású bizonylatok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot és a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

Ezután a szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány készletét és felhasználását, a felhasználót (szervezeti egység, személy), a felhasznált mennyiséget - sorszám szerint - és a felhasználás időpontját. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beszerzésre vonatkozó számla sorszámát, keltét,
- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A bizonylati felelős (szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy) részére a szigorú számadású bizonylatot csak bizonylattal szabad átadni. Ezen bizonylaton a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül tömbönként, úrlaponként, emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a bizonylat egyúttal az átvevő dogozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a D 13-77 r.sz. „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lap szolgál.

A használatból kivont (betelt,) bizonylattömböket a Gazdasági és Kontrolling Irodára le kell adni, a megőrzésért felelős személy megnevezését, az illető dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

A felülvizsgált, hiánytalannak minősített, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vételig zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása

3.1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése

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

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

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 minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását,
- pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására,
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az Egyetem 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.

3.2. Bizonylatok feldolgozása

3.2.1. A bizonylatok ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljes körűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.

A bizonylatok feldolgozásának teljes körűségét is biztosítani kell, amely a belső bizonylatok esetében „tombolázással”, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően. A bizonylatok előbbi ellenőrzési feladatait a feldolgozás előtt és során munkafolyamatba épített ellenőrzés keretén belül kell megvalósítani. A vezetői ellenőrzést szűrőpróbaszerűen, valamint a különböző jogkörök (utalványozás, stb.) gyakorlásával, aláírások során kell elvégezni.

3.2.2. A bizonylatok feldolgozásának feladatai

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást),
- a számlakijelölő kézjeggyével el kell látnia a bizonylatot,
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét,
- a könyvelés időpontját,
- egyeztetés tényét,
- biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.

3.2.3. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Az alaki ellenőrzés során a következő ellenőrzéseket kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

3.2.4. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

3.2.5. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

4. A bizonylatok útja

4.1. Beérkező bizonylatok

Az Egyetem nevére címzett posta átvétele, bontása és érkeztetése az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban történik az iktatási szabályokat Iratkezelési szabályzat és Irattári terv tartalmazza.

4.2. Kimenő bizonylatok

A kimenő bizonylatok aláírása, iktatása, postázása az Egyetem belső szabályzataiban meghatározottak szerint történik.

4.3. A bizonylatok átadása a könyvelésre

A beérkezett pénzforgalmi bizonylatokat át kell adni a könyvelésnek, az egyéb gazdasági események bizonylatait haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

5. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként, lefűzve kell tárolni. A bizonylatok tárolása a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport, ill. a bér- és munkaügyi bizonylatok esetében a Bér- és Munkaügyi Csoport irattárában történik.

6. A bizonylatok megőrzése

A hatósági intézkedésre, ellenőrzésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

A bizonylatok megőrzésére, selejtezésére vonatkozó előírásokat teljes körűen az Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve tartalmazza, mely szerint:

- beszámolók, költségvetések	nem selejtezhetők
- személy és bérügyek	nem selejtezhetők
- vagyonkezelés, selejtezés, értékesítés, leltározás	nem selejtezhetők
- könyvelési bizonylatok	8 év
- adóügyek	10 év

3. §

Gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal 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 az előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

Állománynövekedés

Az új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszközök beszerzése térítés ellenében, új és használt eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés és egyéb növekedések.

Állománycsökkenés

Befektetett eszközök értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átszervezés miatti átadás, átminősítés és egyéb csökkenés.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Megnevezés,
- Főkönyvi számla száma,
- Intézmény neve,
- Nyilvántartó lap oldalszáma,
- Leltári számot,
- Leltárkörzet-, szervezet kódja, megnevezése,
- Üzembe helyezés dátuma,
- Gyártó, szállító megnevezése,
- Értékcsökkenés lejárat dátum,
- Leírási kulcsot,
- Bizonylat száma,
- Bruttó értéket Ft-ban,
- Értékcsökkenés Ft-ban,
- Nettó érték.

1.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- Vagyoni értékű jogok (ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- Szellemi termékek

-

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb bizonylat alapján kell elvégezni.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek berendezések és felszerelések, járművek
- Tenyészállatok Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

A tárgyi eszköz állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatának kiállítása az üzembe helyezési okmány és a számla alapján történik a bizonylat 3 példányos.

- első példány a számlához csatolva főkönyvi könyvelés példánya,
- második példány az analitikus könyvelés bizonylata,
- harmadik példány a leltárkörzet példánya.

A selejtezés lebonyolítása a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza

1.3. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásra adott előlegekről beruházásonként, elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A vezetendő analitikák és főkönyvi feldolgozás rendszerét, adattartalmát, az egyeztetések rendjét a Számvetési Politika tartalmazza.

1.4. Adott kölcsönök

Az adott kölcsönökkel kapcsolatosan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adásonként.

A nyilvántartás tartalmi követelménye:

- a kölcsönt felvevő,
- a kedvezményezett azonosító adatai,
- a főkönyvi számla száma,

- a kölcsönszerződés száma, kelte,
- ,a kölcsönfolyósítás időpontja, a folyósított összeg,
- a kölcsön lejártának ideje
- a törlesztés, összege, ,
- törlesztés összege.

Az adott kölcsön bizonylatolására eredeti okmányok (szerződések), illetve a lakástámogatási kölcsön esetében az OTP által rendszeresen küldött elszámolások, kivonatok szolgálnak.

2. Pénz és értékkezelés bizonylatolása

Az Egyetem Pénzkezelési és értékkezelési Szabályzata a nyilvántartás és bizonylatolás szabályait részletesen szabályozza. Az itt meghatározottakat a következő bizonylatokra vonatkozó előírással egészítjük ki.

2.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

Házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. Az Egyetem a befizetések és kifizetések bizonylatolására a „Bevételi pénztárbizonylat” és a „Kiadási pénztárbizonylat”-ot alkalmaz. Ezek számítógépes program által előállított bizonylatok. Az említett pénztárbizonylatok mindkét esetben szigorú számadású bizonylatként kezelendők. A házipénztári bizonylatok szigorú számadásúként történő kezelése, nyilvántartása, elszámoltatása a 2.§ vonatkozó pontjaiban leírtak szerint történik. A számítógéppel előállított pénztárbizonylatok szigorú számadás alá vonását a program biztosítja olyan módon, hogy kihagyás és ismétlés nélkül sorszámozza a bizonylatokat, a másolatok (beleértve az alakilag és tartalmilag rontott példányokat is) megőrzésével a hiánytalan elszámolást biztosítani kell. Az Egyetem központi pénztárában az alkalmazott szoftver segítségével, számítógéppel előállított bizonylatokkal történik a zárt rendszerű pénztári nyilvántartás.

2.1.1. Befizetések szabályozása

A házipénztári befizetésekhez a Bevételi pénztárbizonylat elnevezésű EOS rendszer által számítógéppel előállított bizonylatot alkalmaz az Egyetem zárt rendszerben.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetésről kiállított bizonylatnak tartalmilag meg kell egyeznie az alapokmánnal.

A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni. A bevételi pénztárbizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a bizonylat megfelelő rovatában aláírásával igazolja és a befizetésről bizonylatot ad a befizetőnek.

A Magyar Államkincstárból felvett ellátmányról **ellátmányfelvételt rögzítő bevételi pénztárbizonylatot ki kell állítani.**

2.1.2. Kifizetések szabályozása

Minden házipénztári kifizetéshez az EOS program által készített **Kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű számítógéppel előállított bizonylatot kell használni. Az

Egyetem pénztárforgalmának lebonyolítását a számítógépes program felhasználásával zárt rendszerű analitika és főkönyv nyilvántartás keretében bonyolítja.

Ezen számítógépes nyilvántartás kiterjed a pénztárkifizetések, házipénztári kifizetések és bevételek bizonylatainak előállítására is így e nyilvántartás automatikusan biztosítja a készpénzmozgás bizonylatainak szigorú sorszám szerinti zárt rendszerű nyilvántartását. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, stb.).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett érvényes kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A kiadási pénztárbizonylatot 3 példányban kerül kiállításra, ami a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

2.1.3. Pénztári nyilvántartás

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - a felmerülésük időrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás bizonylatolását az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata határozza meg. Az ott leírtakat az alábbiakkal egészítjük ki.

A pénztári nyilvántartás céljára az EOS által előállított **Zárt Időszaki pénztárjelentés** elnevezésű számítógép segítségével vezetett nyilvántartást kell alkalmazni.

Az időszakonkénti, illetve naponkénti pénztárzárlatot a Pénz- és értékkezelési **szabályzatban** előírtaknak megfelelően kell elvégezni. A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a házipénztári nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyezni kell.

A „Pénztár ellenőrzés” rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A „Mellékletek” rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni. A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írni.

Az *Egyetem pénztárában* a napi pénztárjelentést, a folyamatosan időrendben vezetendő zárt rendszerű analitikát az alkalmazott szoftver segítségével, az előbbi adattartalommal, számítógéppel kell feldolgozni.

2.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

2.2.1. Nyugta befizetésről

A bizonylat azoknak a készpénzkifizetéseknek átvételi igazolására szolgál, amelyeket nem az Egyetem házipénztárába fizetnek be, hanem a pénzbeszedéssel megbízott személynek (átvevőnek).

A nyugtatömbök szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok.

2.2.2. Címletjegyzék

A banki, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére és értékük kimutatására a **Em.151 r.sz. jelű Címletjegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

2.2.3. Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a **B. 13-134 V r.sz. jelű Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. A nyomtatvány első példányán fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként kell megőrizni.

2.2.4. Meghatalmazások

A meghatalmazást akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

2.2.5. Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **Meghatalmazás egyszeri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt, kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

2.2.6. Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénz felvételre jogosító meghatalmazáshoz a **Meghatalmazás többszöri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni. A szabványnyomtatvány hiányában papíron készített meghatalmazás elfogadható, amennyiben az alábbi adatokat tartalmazza:

- a meghatalmazó (kedvezményezett) neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- a kedvezményezettnek járó összeg, a jogcím, időpont (vagy időszak),

- meghatalmazott név, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- saját kezű aláírások mind két fél részéről,
- két tanú aláírása, lakcíme.

3. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok kialakításánál, illetve alkalmazásánál nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesülése:

- az adatok személyhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása,
- a szükséges adatok naprakészsége folyamatosan biztosított legyen,
- az adatvédelem feltételeinek biztosítása,
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról,
- a vonatkozó jogszabályok előírásainak való megfelelés.

3.1 Személyi adatlap, adatfelvételi lapok

A közalkalmazotti jogviszony esetén, az adatfelvételi lapnak azonos módon kell tartalmaznia a következő adatokat a munkavállaló törzsadatairól:

- munkavállaló neve (lánykori neve),
- TAJ száma,
- adóigazgatási azonosító száma,
- anyja neve,
- lakcíme, munkavállaló születési helye, ideje,
- jogviszony kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- másoddiploma megnevezése, további szakképesítések,
- költségvetési szerv (foglalkoztató neve),
- a költségvetési szerv törzsszáma,
- foglalkozás jellege, munkaidő, munkarend,
- illetmény kifizetések módja.

3.2. Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba, kinevezés módosítása közalkalmazotti jogviszonyban

A dolgozó személyes adatain kívül a kinevezési okmány tartalma:

- a foglalkoztatás jellege,
- a munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdő időpontja, határozott idejű kinevezés esetén utolsó napja, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy megnevezése, utalás arra, hogy a határozott idő a helyettesített személy munkába állásáig tart,
- munkaidő heti óraszám,
-
- közalkalmazotti jogviszony időtartama, próbaidő,

- besorolás a közalkalmazotti törvény megfelelő osztály- és fizetési fokozatába,
- fizetési osztály/fokozat/kategória megállapításához figyelembe vett végzettség,
- következő magasabb fizetési fokozatba lépés ideje,
- havi illetmény,
- munkavégzés helye.

A kinevezés módosítás közalkalmazotti jogviszonyban nyomtatvány tartalmazza mindazokat, amelyeket a kinevezés, kiegészülve azzal, amely adatokban változás történik.

3.3. Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb bizonylatok

A közalkalmazottal kapcsolatos további bizonylatok:

- jogviszony beszámítás,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése,
- munkaköri leírás,
- értesítés illetményváltozásról,
- titoktartási nyilatkozat,
- elszámolólap közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- Kinevezés módosítása,
- Nyilatkozat korábbi munkahelyekről,
- Nyilatkozat további jogviszonyról,
- Nyilatkozat pótszabadságról,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat,
- Oktatói, kutatói, tanári nyilatkozat,
- Felmentés letöltése nyilatkozat,
- Beutalólap orvosi alkalmassági vizsgálatra.

3.4. Elszámolási lap

Az elszámolási lap mellékletét képezi a közalkalmazotti jogviszony megszűnése bizonylatnak, a jogviszony megszűnése alkalmával kifizetendő járandóságok, illetve azokból levonandó tartozások számfejtéséhez.

Az elszámolási lap érvényességéhez szükség van a dolgozó hozzájáruló nyilatkozatára, az abban foglalt tartozások elismerésére vonatkozóan.

3.5. Jelenléti ív

A rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez, kifizetéséhez - a kinevezési, átsorolási okmányok mellett - havonként alapbizonylatul szolgál a dolgozók munkaidő nyilvántartása.

3.6. Havi összesítő a ledolgozott napokról és a távollétekről

A rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a jelenléti ív mellett - annak alapján el kell készíteni a jelentést, amelynek mellékleteként csatolni kell a szükséges okmányokat (táppénzes utalványokat, kórházi ellátás utalványait stb.), emellett a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a dolgozó nevét,
- az egység megnevezését,
- távolmaradás okát,
- munkahelyi vezető aláírását.

3.7. Illetmény nyilvántartó lap és kifizetési jegyzék

Illetmény nyilvántartó lap vezetése szükséges munkavállalónként, mely tartalmazza a dolgozó személyi adatait, a havonta rendszeresen és eseti jelleggel számfejtett összes járandóságot, részletezve a bruttó személyi kiadásokat, különféle levonásokat és a nettó kifizetést. A KIRA bérszámfejtési rendszer ezt előállítja folyamatosan, adatszolgáltatást biztosítva ezzel az éves SZJA bevalláshoz is.

A számfejtési lap az illetmény nyilvántartó lap adataival azonos módon havi részletezettséggel tartalmazza a számfejtésben kifizetésre kerülő rendszeres járandóságokat, illetve a nem rendszeres jövedelem-elemeket.

3.8. Könyvelési bizonylat

Egy meghatározott időszakra vonatkozóan (havonta) az Egyetem személyi juttatási kiadásait, és a kapcsolódó járulékokat tartalmazza, a bérszámfejtési adatok összesítése alapján, mely a főkönyvi könyvelés alapját képezi. A bizonylatot a Magyar Államkincstár KIRA bérprogramja állítja elő.

3.9. Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó bizonylatok:

- szabadság engedély és egyéb juttatások,,
- egységektől beérkező mozgóbérek számfejtéséhez kapcsolódó bizonylatok..

4. Hallgatói juttatások pénzügyi bizonylata

A hallgatók részére történő különféle juttatások számfejtése a Hallgatói Szolgáltató Központ feladata. Az ösztöndíj fizetési jegyzék elkészítése a NEPTUN rendszerben történik. Az ösztöndíj fizetési jegyzék az alapja a kifizetésnek.

5. Beérkező és kimenő számlák

5.1. Számla

A számla tartalmával összefüggő tartalmi előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény fogalmazza meg. A számla olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;

- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy adószáma, amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön,
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – a törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az Áfa tv. 163.§.(1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől,
- a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében,
- az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke;
- az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
- az „ön számlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;
- a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- a „különbözet szerinti szabályozás-utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében.

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell mindazon adatokat, amelyek feltüntetésében az Egyetem és a vevő megállapodott.

A számla kibocsátójának a számla nyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni. Számlaként funkcionálhat a nyomdai úton előállított számla, a számítógéppel előállított számla.

A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. Ez utóbbi feltétel teljesüléséhez a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállítása esetén a gépi programnak biztosítania kell a példányok sorszámozását.

A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása a számlázási program által biztosított alábbiak szerint:

- előbbieik szerinti gépi sorszámozott másolatok hiánytalan elszámolása és archiválása a 2. §-ban leírtak szerint,
- az adóigazgatási azonosításra alkalmasság feltételeként az alkalmazott számlázási program dokumentuma olyan részletes leírást tartalmaz a program működésére, felhasználására vonatkozóan, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét, valamint az erről szóló nyilatkozata szerint a program az adójogszabályokban előírt kötelezettségnek megfelel.

A számla 3 példányban készül:

- első a vevő példánya,
- második példány a bevétel bizonylata,
- harmadik a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport példánya.

A B. 13-373/A/V. r.sz. Készpénzfizetési számla elnevezésű nyomtatványt a készpénzfizetéshez kell használni, ami 3 példányos:

- első a vevő példánya,
- második példány a bevétel bizonylata,
- harmadik a tőpéldány, mely a tömbben marad.

5.2. Nyugta az értékesítésről

Ezt a bizonylatot kell kiállítani a készpénzes értékesítésekről melyek nem az Egyetem Házipénztárába kerülnek befizetésre. A nyugta szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, amelynek felhasználásáról folyamatosan el kell számolni a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport felé.

Az Egyetem a B.15-40 N.r.sz. nyomtatványt alkalmazza, mely 2 példányos:

- első a befizető példánya,
- második a tőpéldány, mely a tömbben marad.

6. Megrendelés, utalvány, kiküldetés és menetlevél bizonylatai

6.1. Megrendelés

A termék, áru és szolgáltatás megrendeléséhez saját, házi készítésű nyomtatványt lehet alkalmazni, amelyet értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést a Gazdálkodási-, a Közbeszerzési- és a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak **megfelelően - a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az általa felhatalmazott személyek írhatják alá.**

6.2. Utalványozási rendelkezés

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a fenti szabályzatok tartalmazzák.

6.3. Kiküldetés bizonylata

A kiküldetés elrendelésére és a teljesítés elszámolására a B.Sz.ny. 18-70. r.sz., valamint a B.18-73/ V. r.sz. Belföldi kiküldetés és költségelszámolás szolgál. A nem közalkalmazotti jogviszonyban lévő magán személy esetén az intézmény saját készítésű dokumentumát kell használni. Külföldi utazáshoz a külföldi kiküldetés és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni, az erről szóló belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

6.4. Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a D.Gépj. 36. új r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél, autóbusz esetén a D.Gépj. 41.r.sz. Autóbusz menetlevél, Mezőgazdasági vontató és Szippantó jármű esetében a D.Gépj 21/5 r.sz. elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A gépjármű ügyintéző naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevelet csak akkor lehet kiadni, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta. A menetlevelek elszámolása számítógépen előállított nyomtatványon történik.

7. Egyéb bizonylatok

- Munkavédelmi üzembe helyezési jegyzőkönyv
- Munkabaleseti jegyzőkönyv
- Módosító munkabaleseti jegyzőkönyv
- Nyilvántartás a tanuló és a gyermek balesetekről
- Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
- Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
- Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja

Záró rendelkezések

(1) Jelen Bizonylati szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az I/2-2/3/32/2009. (április 7.) sz. határozatával, 2008. július 1-jére visszaható hatállyal fogadta el.

A szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági főigazgató a felelős.

(2) Jelen Bizonylati szabályzat módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-47/2017. (március 31.) számú határozatával, 2017. április 1-jei hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2017. március 31.

A Szenátus nevében:

Dr. Kiss Ferenc
általános rektorhelyettes

Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke

1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
2007. évi CXXVII.	az általános forgalmi adóról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	az államháztartás számviteléről

Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, előállítása
1	Egyszerűsített készpénzfizetési számla	B.13-373/A/V r.sz.
2	Nyugat egy soros	B.15-40/V r.sz.
3	Készpénzigénylés elszámolásra	B.13-134/V r.sz.
4	Kiküldetési rendelvény (szgk)	B.18-73/V r.sz.
5	Belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás	B.18-70/V r.sz.
6	Átutalási számla	B.13-374 r.sz.
7	Készpénz felvételi utalvány	
8	Napi pénztárjelentés	B.13-25V
9	Számla (Invoice deviza)	B.7300-550/A/UJ/PM.R.SZ.
10	Pénztárgép napló	
11	Készpénz átutalási megbízás (Csekk)	
12	Uzoda bérlet	
13	Állományba vételi bizonylat	
14	Étkezési jegy SHS	
15	Szabadság engedély	B.Sz.18-49/V r.sz.

BIZONYLATI ALBUM**BIZONYLATOK JEGYZÉKE****1.**

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, előállítása
	Befektetett eszközök	
1	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről - Immateriális javak	B.11-46/V.r.sz.
2	Állományba vételi bizonylat - Épületekről és egyéb építményekről	B.11-45/V.r.sz.
3	Üzem behelyezési Okmány/eszköz Üzem behelyezési Okmány/beruházás	Saját készítésű Saját készítésű.
4	Tárgyi eszköz áthelyezési bizonylat szervezetten belül	Saját készítésű
5	Tárgyi eszköz karton (gépek, berendezések, felszerelések, épület, építmény stb.)	Számítógépen nyilvántartva
6	Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve	Számítógép készítésű
7	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	B.Sz.ny. 11-090 r.sz.
8	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	Számítógép készítésű(EOS)
9	Megbízólevél (leltározáshoz)	
10	Jegyzőkönyv (leltár)	
11	Jegyzőkönyv (leltár ellenőrzés)	
12	Segédlet (vonalkód)	
13	Átadás –átvételi jegyzőkönyv	Saját készítésű
14	Nyilatkozat	Saját készítésű
15	Vonalkód átadás-átvétel	Saját készítésű
16	Tárgyi eszköz karton	Számítógép készítésű(EOS)
17	Leltárfelvételi ív	Számítógép készítésű(EOS)
18	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	saját készítésű
19	Készletbevételezési bizonylat	B.12-111/N
20	Készletkivételezési bizonylat	B.12-114

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

2.

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	Pénz és értékkezelés	
1	Bevételi pénztárbizonylat	Számítógép készítésű(EOS)
2	Kiadási pénztárbizonylat	Számítógép készítésű(EOS)
3	Zárt időszaki pénztárjelentés	Számítógép készítésű(EOS) (EOS)
4	Címletjegyzék	Em.151.
5	Készpénzigénylés elszámolásra	B.13-134/V.r.sz.
6	Pénztárelőleg nyilvántartás	Számítógépen nyilvántartva (EOS)
7	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B.Sz.ny. 18-21.r.sz
8	Kiegészítő szelvény	PF1-K
9	Deviza-átutalási megbízás	K2
10	Felhatalmazó levél	Kincstári honlapról letölthető
11	Intézmény és számla törzsadatok bejelentése	Kincstári honlapról letölthető
12	Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése	Kincstári honlapról letölthető
13	Intézményi előirányzatok módosítása	Kincstári honlapról letölthető
14	Intézményi előirányzatok módosítása II.	Kincstári honlapról letölthető

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

3.

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	Számlázási bizonylatok, utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevél..	
1	Készpénzfizetési számla	B.13-373/A/V.
2	Számla	Számítógép készítésű (EOS)
3	Átvételi elismervény (Nyugta)	B. 15-40/V.
4	Megrendelő	Saját készítésű
5	Teljesítésigazolás	Saját készítésű
6	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	D.13-77. r.sz.
7	Utalvány rendelet	Számítógép készítésű
8	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. 18-70. r.sz.
9	Kiküldetési rendelvény (gépkocsi igénybevételére)	B.18-73/ V r.sz
10	Eseti utazás útiköltség-elszámolása	Saját készítésű
11	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	Saját készítésű
12	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépj. 36/5. r.sz
13	Tehergépjármű menetlevél	D Gépj.21/5 r.sz.
14	Autóbusz menetlevél	D.Gépj. 41 r.sz.
15	Havi üzemanyag és km összesítő	Saját készítésű
16	Üzemanyag költség elszámolása	Saját készítésű
17	Üzemanyag megtakarítás elszámolása	Saját készítésű

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

4.

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	Személyi juttatások bizonylatai	
1	Személyi adatlap	Saját készítésű
2	Adatfelvételi lap a munkavállalói törzsadatokról	KIRA rendszerben készül
3	A munkavállalókról kiállított adatfelvételi lap adataiban bekövetkezett változások bejelentése	KIRA rendszerben készül
4	Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba	KIRA rendszerben készül
5	Kinevezés módosítása	KIRA rendszerben készül
6	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, megszűnése	KIRA rendszerben készül
7	Titoktartási nyilatkozat	Saját készítésű
8	Nyilatkozatok	Saját készítésű
9	Értesítés illetményváltozásról	KIRA rendszerben készül
10	Elszámoló lap közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor	Saját készítésű
11	Kereset-kiegészítés (oktatás, egyéb, pályázat)	Saját készítésű
12	Jelenléti ív	Saját készítésű
13	Havi összesítő	Saját készítésű
14	Munkabér jegyzék	KIRA rendszerben készül
15	Szabadság engedély	B.Sz.ny.18-49/B.r.sz.
16	Szabadság nyilvántartás	Saját készítésű
17	Túlóra ív	Saját készítésű
18	Igazolás a gépjárművel munkabajárók költségeinek elszámolásához	Saját készítésű
19	Nyilatkozat munkabajáráshoz kapcsolódó útiköltség térítéshez	Saját készítésű
20	Közalkalmazottak munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása	Saját készítés
21	Igénylési lap (lakásépítési támogatáshoz)	Saját készítésű

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

5.

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	Hallgatói pénzügyek bizonylata	
1	Ösztöndíj fizetési jegyzék	Számítógép készítésű (NEPTUN)

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

6.

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	Egyéb bizonylatok	
1	Munkavédelmi üzembe helyezési jegyzőkönyv	
2	Baleseti jegyzőkönyv tanuló vagy gyermekbalesetről	
3	Munkabaleseti jegyzőkönyv	
4	Módosító munkabaleseti jegyzőkönyv	
5	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	
6	Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra	