

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ
INTÉZMÉNY**

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.



Bizonylati Szabályzat

A III. Ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (továbbiakban: KSZKI) (Budapest III. Folyamőr u. 22.), bizonylati rendjét a 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

Általános rendelkezések

1) A bizonylati szabályzat célja

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a **KSZKI-nál** a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat különösen a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma,
- bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- bizonylatok feldolgozásának rendje,
- szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- bizonylatok tárolása,
- bizonylatok őrzése.

2) Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

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

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

A pénzeszközöket (készpénzt) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (számlakivonat megérkezésekor) könyvelni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként 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.

3) Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

A számviteli bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

4) Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- 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,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli tételekben változást idéz elő.

5) Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

6) Bizonylatok készítése

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen az intézménynél használt számítógépes programok által (CGR Pénzügy, Főkönyv, Eszköz modulok) előállított nyomtatványokat kell használni. Használhatóak továbbá az egyes szabályzatokban nevesített, saját készítésű nyomtatványok.

A nyomtatvány szerkesztésénél a következő alaki és tartalmi kellékeket kell biztosítani:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy 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, adóazonosító számát, a bizonylat címzettjének nevét, címét, a kapcsolódó adó(előleg) alapját és összegét, felvásárlási bizonylatnál a bizonylatot kibocsátó és a felvásárolt terméket átadó aláírását is;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

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.

7) 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 bizonylat kiállítható papíralapú bizonylatok, tömbök esetén manuálisan, illetve előállítható különféle programok alkalmazásával számítástechnikai úton is.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést egy vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy összeg) 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 bizonylatokat **JAVÍTANI NEM SZABAD!**

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott 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.

Az intézmény külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény köteles kijavítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és az új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

8) Beérkezett számlák útja

8.1) Átutalással kiegyenlítendő számlák

- A beérkezett számlák számítógépes nyilvántartásba vétele (iktatás), számszaki ellenőrzés után a pénzügyi csoport munkatársai utalványt csatolnak a számlákhoz, amelyek ezután kerülnek az érvényesítőhöz, majd az utalványozóhoz.
- A megfelelően ellenőrzött, igazolt számlák kiegyenlítése.
- Banki terhelés után az előző napi bankanyag felszerelése, majd átadás a számviteli csoport részére könyvelésre.

8.2) Készpénzes számlák

- Ellátmányok, előleg elszámolások, egyéb előzetesen igazolt készpénzes számlák ellenőrzése, ellenjegyzése, pénztárnak kifizetésre átadva.
- Napi zárás után pénztárellenőrzés, utalványozás, könyvelésre átadás.

8.3) Bankkártyás bizonylatok

- A bankkártyás bizonylatok számítógépes nyilvántartásba vétele (iktatása), számszaki ellenőrzése után történik az érvényesítés és utalványozás, majd a bankanyaghoz csatolásra kerülnek.

Az érvényesítés és utalványozás részletes szabályait a KSZKI Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

9) A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

9.1) 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 azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés).
- 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 az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatban épített ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok elsődleges ellenőrzése a pénzügyi csoport feladata. A számviteli csoport munkatársai a könyvelés során ismételten ellenőrzik a számlák adatait, az iktatás részleteit.

9.2) A bizonylatok alaki ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki szempontból.

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt nyomtatványon, bizonylaton történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

9.3) A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

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

9.4) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

10) Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok kezelésének szabályai

10.1) Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, 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 számadású nyomtatványként kell kezelni.

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

10.2) A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A KSZKI a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására a kereskedelmi forgalomban kapható Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása nevű füzetet használja. A nyilvántartást a gazdasági igazgató vezeti.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését

10.3) A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A használatra ki nem adott szigorú számadású nyomtatványokat a házi pénztárban kell őrizni.

10.4) A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből felhasználásra 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, a megbízott személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

10.5) A KSZKI –nál alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok

Készpénzfelvételi utalvány (kitöltés után)	bank által rendszeresített nyomtatvány
Bevételi pénztárbizonylat	Kulcs-Soft Kft Pénztárkezelő program
Kiadási pénztárbizonylat	Kulcs-Soft Kft Pénztárkezelő program
Pénztárjelentés	Kulcs-Soft Kft Pénztárkezelő program
Számítógéppel előállított számla	CGR Pénzügy program, Menza Pure program
Nyugtatömb	
Utalvány	
Kiküldetési rendelvény	

A szigorú számadású nyomtatványokat beérkezés után - a számla alapján – a KSZKI fajtanként és tömbönként (sorszám feltüntetésével) bevételezi.

Az étkezési térítési díjak számítógépes nyilvántartása (beszedése) alapján, szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a gépi program (Menza Pure) kihagyás vagy ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított.

11) A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

A könyvelési bizonylatokat havi bontásban, időrendi sorrendben, borítékokban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző évek összegyűjtött könyvelési anyagát bedobozolva irattárba helyezük.

12) A bizonylatok megőrzése

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

- A KSZKI a költségvetési évről készített költségvetést, a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, főkönyvi kivonatot, értékelést, vagy más, a törvény Szt.

követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles őrizni.

- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- 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. A bizonylatok megőrzésének módját ebben az esetben az igazgató határozza meg.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembe vételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerintibizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Speciális rendelkezések

1) Immateriális javak nyilvántartása

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61 Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként nyilvántartott vételár.

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

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke az Sztv. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az immateriális javak nyilvántartásának különösen az Áhsz. szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az immateriális javak között kell kimutatni

- a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- a szellemi termékeket,
- az immateriális javak értékhelyesbítését.

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése CGR Eszköz számítógépes programmal történik.

1.1) Kis értékű immateriális javak nyilvántartása

A kis értékű (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket)

Az immateriális javak értékelésének, értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének részletes szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

2) Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

A saját előállítású, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értéke az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a pénzügyi könyvvezetéssel egyező mennyiségi és értékbeni, analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,

- Beruházások, felújítások,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának az Áhsz. 14. melléklet VII. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CGR Eszköz számítógépes programmal történik.

A tárgyi eszközök értékelésének, értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének részletes szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

2.2) A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A kisértékű tárgyi eszközökről (200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű) vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- a bekerülési értéket (bruttó értéket)

A tárgyi eszközök értékelésének, értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének részletes szabályait a Számviteli Politika, illetve az Értékelési Szabályzat tartalmazza, a leltározásra, selejtezésre vonatkozó részletes szabályok az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában, illetve a Selejtezési Szabályzatban találhatók.

3) A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

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 bizonylatolás a Kulcs-Soft Kft. által fejlesztett „Házipénztár Könyvelés” pénztárkezelő program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a *Bevételi pénztárbizonylat* és a *Kiadási pénztárbizonylat* szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára a *Napi pénztárjelentés* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezik.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

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

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére **Átutalási megbízást** kell használni.

A bankszámlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása alapvetően számítógépes hozzáféréssel történik banki terminál (Electra program) közbeiktatásával.

A KSZKI igazgatója rendelkezik intézményi bankkártyával.

A bankkártyához kapcsolódó eljárási rend részletes szabályait a Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

4) A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalás a KSZKI Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályzatában meghatározottak szerint történik.

Az Ávr. 56. §-a értelmében – összhangban az Áhsz. 46.§ ával - a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet II. 4. pontja alatti adattartalommal kell vezetni.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján folyamatosan könyvelni kell a 0-s számlaosztályban.

5) A leltározás ügyvitele

A leltározás során az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata előírásait kell alkalmazni.

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valóságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a KSZKI igazgatója által kiadott leltározási utasítás alapján történik. A szabályzat részletesen tartalmazza a leltározás folyamatát, a leltározás során használt bizonylatokat.

A mennyiségi felvétellel leltározott eszközökről leltári körzetenként leltárfelvételi ívet kell készíteni. A KSZKI-nál a leltárfelvételi ívek nem kerülnek kinyomtatásra, hanem a CGR Eszköz_leltár modulban elektronikusan jön létre. A leltározás során vonalkód leolvasó eszközzel történik a tárgyi eszközök mennyiségi felvétele.

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban a gazdasági igazgató jelöli ki az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata szerint.

6) A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

Az intézmény igazgatója a vagyontárgy feleslegessé válásának elbírálására bizottságot hoz létre.

A selejtezés lebonyolításának részletes szabályait a KSZKI Selejtezési Szabályzata tartalmazza.

A KSZKI a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a Selejtezési Szabályzatának mellékletét képező Selejtezési Jegyzőkönyvet használja.

A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a selejtezésre kijelölt eszközök jegyzéke
- a tárgyi eszköz nyilvántartó programból kinyert mozgáslista.

A selejtezés szabályszerű lebonyolításáért a Selejtezési Bizottság elnöke felelős.

7) Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A KSZKI az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli bejövő, illetve kimenő számlái, valamint egyéb bizonylatai vonatkozásában az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A KSZKI az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a CGR Pénzügy számítógépes program segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát kell kiállítani. A számlának rendelkeznie kell az ÁFA tv. 169. §-ában felsorolt adattartalommal.

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén a KSZKI a számlát a CGR Pénzügy számítógépes program segítségével állítja ki. A számlákat a KSZKI pénzügyi csoportjának munkatársai állítják ki.

A megrendelt étkezések térítési díjáról a Menza Pure program kihagyás vagy ismétlés nélkül állítja ki a sorszámozott számlákat.

Az előzetesen felszámított áfa levonásakor a hatályos Áfa törvény előírásai szerint kell eljárni.

7.1) A számla módosítása

A számla módosítása a számlával egy tekintet alá eső okirattal vagy helyesbítő számlával történhet.

A számlával egy tekintet alá eső okiratnak az ÁFA tv. 170. §-a szerinti minimális adattartalommal rendelkeznie kell.

7.2) Érvénytelenítő (stornó) számla

Ha a számla, számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátását követően

- az ügylet kötése előtt fennálló helyzetet állítják helyre,
- a jogosult eláll az ügylettől,
- a teljesítés hiánya miatt az előleget visszafizetik,

akkor a kibocsátott számla érvénytelenítéséről gondoskodni kell.

8) Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja az intézmény.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a *Kiküldetési rendelvény* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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

A munkabajárással/hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásra a *Munkabajárási utazási költségtérítés elszámolása* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az egyéb pénzügyi nyomtatványok kiállításáért, nyilvántartásáért a gazdasági igazgató a felelős.

Jelen szabályzat végrehajtásáért és betartásáért **felelős** valamennyi érintett dolgozó.

Jelen szabályzat 2021. november 03-án lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. november 02.



Novák Zsolt
Novák Zsolt
Igazgató