

ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT
HIVATALA
BIZONYLATI SZABÁLYZATA

A Hivatal bizonylati rendjét a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. (Szt.) felhatalmazása alapján és a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet rendelet – az Államháztartás számviteléről (Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg:

Érvényes: 2015. június 1-től
Jóváhagyta: Dr. Szabó Zoltán hivatalvezető

I.

Általános rész

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy:

- biztosítsa a Hivatalnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét,
- meghatározza mindazokat az adathordozókat, amelyeket a vonatkozó rendelkezések az intézmény gazdálkodási területén a számviteli bizonylat fogalmi körébe utalnak,
- meghatározza a számviteli bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- 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 számviteli törvény alapelveiből adódóan a költségvetési szervnek minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylati elv vonatkozik a Hivatal kezelésében lévő valamennyi vagyonra.

A bizonylati elv szerint a gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásban rögzíteni kell.

Az intézmény gazdálkodásában érvényesítendő és megszilárdítandó az a követelmény, hogy számviteli (könyvvitel) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor könyvelni kell. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, amelyek a pénzeszközöket érintik a tárgyhót követő 15-ig kell rögzíteni.

3. A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat (továbbiakban bizonylat) minden olyan külső és belső okmány, amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készült.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat-hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a kézzel, vagy géppel készíthető.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie.

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

4. A bizonylat kiállításának szabályai

4.1. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában (pl. nyugta, egyszerűsített számla, átvételi elismervény), a számlát legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül kell kiállítani.

Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó példányszámot a jogszabályi előírásoknak, valamint az ügyviteli eljárás gazdaságosságának figyelembe vételével kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki és tartalmi előírásoknak, és amelyeket – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

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

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányát javítani kell. Fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI TILOS!

A bizonylatot akár kézzel, akár géppel készül, mindenkor pontosan, olvashatóan és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kiállítani. A helytelen kiállításból eredő mulasztásért a bizonylatot kiállító (pénztáros, könyvelő) felelősséggel tartozik.

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, illetve új bizonylat kiállítására.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért a Gazdasági osztály számviteli ügyintézője felelős.

Az intézmény külső szervtől, más gazdálkodótól érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a Hivatal 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.

Adóügyi bizonylatot (számla, nyugta, egyszerűsített számla) kizárólag a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvény szabályai szerint lehet javítani, helyesbíteni, illetve stornírozni.

4.2. A bizonylatnak általános alaki és tartalmi kellékekkel kell rendelkeznie

a.) Alaki kellékek:

Általában azok a formák, amelyek a bizonylati albumban szerepelnek.

b.) Tartalmi kellékek:

A jogosság, szükségszerűség, adathűség.

A bizonylatokon minden esetben szerepelni kell a következő adatoknak:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a kiállító költségvetési szerv megnevezése, címe,
- a címzett (vevő, szállító) megnevezése, címe,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,

- az elrendelt gazdasági művelet tartalmának részletes leírása, vagy jelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől függően az összes értékadat feltüntetése,
- gépi feldolgozás esetén a feldolgozási programok azonosító jelzése, az adatállomány azonosító jelzése, azonosítási kódok,
- árut, pénzt átvevő, az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző személyek aláírása,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a kiállításért felelős dolgozó aláírása,
- a feldolgozás során szükséges jelölések (kontírozás, hivatkozás, stb.),
- az azonnali felhasználásra kerülő anyagoknál a felhasználás igazolása.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, Cd) tárolt adatokat úgy kell jelölni és tárolni, hogy az adatok egyértelmű azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

4.3. A bizonylatok számozása

A bizonylatokat a gazdasági események sorrendjének megállapítása céljából sorszámmal kell ellátni.

Egyes bizonylat fajták nyomdai úton, előre sorszámozottan kerülnek forgalomba (pl. pénztári bizonylat, számlatömb, stb.), másokat a felhasználó köteles megfelelő folyamatos sorszámmal ellátni.

A számozás egyrészt a gazdasági események sorrendjének megállapítására, és az azonosítás biztosítására, másrészt a hézagmentes (hiánytalan) feldolgozás ellenőrzésére szolgál.

Szigorú számadású nyomtatványokat a készletre vételkor kell sorszámozni.

4.4. A bizonylatok aláírása

A bizonylatok kiállítói, ellenőrei kötelesek aláírásukkal felelősséget vállalni tevékenységükért. A bizonylatok aláírására jogosult felelős dolgozókat a hivatalvezetője jelöli ki. A bizonylatok alapján érdemi intézkedést csak akkor szabad tenni, ha a bizonylatot arra jogosult írta alá. Részletes aláírás szabályok, kijelölések a gazdálkodási szabályzatban találhatóak.

5. A bizonylatok fajtái

- kimenő és bemenő számlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- nyugták, átvételi elismervények,
- banki számlakivonatok és azok mellékletei,
- különböző gépi és kézi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, információk,
- a pénztár bevételi bizonylatok
- leltározási ívek, összesítők (SALDO programból kinyert)

— általában minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely az eszközökben, forrásokban, a költségekben, bevételekben változást idéz elő.

6. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:

1. Számla:

Erre a célra a kereskedelmi forgalomban kapható Számla elnevezésű szabvány számlatömböt kell használni, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló törvény hatályos előírásainak és az APEH által közzétett sorszám tartományba tartozik. A Hivatal által használt SALDO Integrált Rendszer „számlázás” moduljában történik a számla kiállítása.

Szigorú számadású nyomtatványként kezeljük a fentiekén kívül az alábbi bizonylatokat is:

Kiküldetési rendelvény B. 18-73/ új.r.sz.25* 2 lapos

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás B.18-70/új/V 25*2 lapos

Autóbusz Menetlevél D.Gépjármű 41

Személygépkocsi Menetlevél D.Gépjármű 36.

Szabadságengedély B.18-49/V.

Készpénzigenyrlés B.13-134/V

Üzemanyag előleg elszámolás D.Sz.ny.12-53/V

Utalványok (étkezés, ajándék)

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban megjelölt nyomtatványokat, a beszerzésről szóló számlával együtt a Hivatal pénztárosának kell átadni állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett. A pénztárosnak olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül úrlaponként emelkedő számsorrendben tartja nyilván.

A hitelesített nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a beszerzés, bevételezés keltét,
- a bizonylatot kibocsátó nevét, címét, adószámát,
- a nyomtatványtömb, vagy úrlapok első és utolsó lapjának sorszámát,
- a nyomtatvány mennyiségét,
- a nyomtatvány használatra kiadásának, igénybevételenek keltét,

- az átvevő nevét, aláírását,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,
- az utolsó űrlap felhasználásának keltét,
- a bizonylat, vagy tömb forgalomból kivonásának időpontját, a visszavevő aláírását.

A megjegyzés rovatba a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

A kiállítás közben elrontott; illetve elszakadt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat vastag vonallal át kell húzni és rontott felírással kell ellátni. A rontott példányokat a tételesen nyilvántartott nyomtatványok esetén a nyilvántartásba is fel kell jegyezni.

Aki a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezéseket megszegi, vagy a rendelkezések megtartásáról nem gondoskodik, fegyelmi felelősséggel tartozik.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

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

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárt helyen (a pénztárban) kell őrizni. A szigorú számadású nyomtatványok megőrzéséért a pénztár kezelésével megbízott dolgozó felel. A megbízást munkaköri leírásban rögzíteni kell.

7. A bizonylatok utalványozás és feldolgozása

7.1. Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A bizonylatokat a rögzítés, könyvelés előtt utalvány lappal kell ellátni, amelyet a kontírozó, érvényesítő, utalványozó és ellenjegyző aláír.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a./ Minden bizonylatot fel kell szerelni utalványlappal, és azon el kell végezni a gépi adatfeldolgozáshoz szükséges kódolásokat.
- b./ Az utalványlapon kell végezni a számlakijelölést és azt a kódolást végző személy kézjegyével el kell látni.
- c./ A könyvelés a SALDO programmal történik.
- d./ Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

7.2. A pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok utalványozása

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedésének elrendezése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatokon azok jogosságát, összszerszerűségét és az előírt alaki, tartalmi bevételek betartását. Meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás vagy jogszabály, illetőleg egyéb intézkedés alapján megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

7.3. A bizonylatok feldolgozása

A feldolgozás előtti ellenőrzésből következik, hogy a feldolgozásra kerülő bizonylatnak rendelkeznie kell az általános és kötelező kellékekkel, beleértve a bizonylathoz tartozó mellékleteket is.

A feldolgozás helyén a feldolgozás előtt vizsgálni kell az aláírók jogosultságát, meg kell győződni arról, hogy az előírt számszaki és tartalmi ellenőrzés megtörtént-e, továbbá figyelemmel kell kísérni a folyamatokba épített ellenőrzés végrehajtását.

A számviteli bizonylatok kiállítására, feldolgozására, könyvviteli rögzítésére való jogosultságot és az ezzel kapcsolatos konkrét feladatot az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

7.4. A számviteli bizonylatok könyvelése

A kiállított bizonylatokat folyamatosan, időrendben, legkésőbb a havi zárlat elkészítéséig rögzíteni kell a könyvelésben.

Amennyiben a bizonylat könyvelési tételt von maga után, az előkészítés következő művelete a könyvelési számla számának kijelölése (kontírozása), ellenőrzése.

Biztosítani kell az analitikus (tárgyi eszköz, forgóeszköz) nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét.

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

A törzsadatok rögzítéséért és változásait nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős. A törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére csak a gazdasági vezető adhat utasítást.

8. A bizonylatok ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, 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.

8.1. 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 hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

8.2. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

9. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

10. A bizonylatok tárolása, őrzési rendje

Az irattározás alapvető célja a visszakeresés megkönnyítése, ezért a tárolást úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők, könnyen hozzáférhetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

Az adott évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában **10 évig** köteles megőrizni.

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 gazdálkodás évét megelőző évek összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal tárolja. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A könnyebb hozzáférhetőség és a biztonságos tárolás érdekében a bizonylatokat zárható szekrényekben kell őrizni, melyről a hivatal vezetője gondoskodik. Az elektronikus könyvelési adatokat a Hivatal a szerveren tárolja.

11. A bizonylatok kiadása

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad.

A hatósági intézkedésre - a megőrzési helyről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni és azt bizonylatként kell megőrizni, az eredeti bizonylat visszahelyezéséig.

A bizonylat kiadását listán, a felsorolt bizonylatok visszakeresését egyértelműen meghatározó azonosítóval (iktató szám, banki nap stb.) kell ellátni. Bizonylatot kiadni legfeljebb a munka elvégzésének szerződésben, vagy ütemtervben kijelölt határidejéig lehet, amelyet az átvevő a megjelölt határidőre köteles visszaszolgáltatni.

A bizonylat átadás, átvétel tényét az átvétel időpontjának feltüntetésével és az átvevő aláírásával kell elismerni.

12. A számviteli bizonylatok selejtezése

A selejtezendő számviteli bizonylatokat a megőrzési idő eltelte után az irattárból selejtezni kell. A bizonylat selejtezés időpontjáról a területileg illetékes Állami Levéltárnak írásbeli értesítést kell küldeni

II.

Egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

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./ Állomány növekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések. (pl. felújításból, korábbi időszak üzembe helyezése, leltár során fellelt eszköz)

b./ Állomány csökkenés

Befektetett eszközök értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

A befektetett eszközök nyilvántartásba vételét a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a többször módosított 249/2000 (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott bizonylatok alapján kell elvégezni. A bruttó érték megállapítása a számviteli törvény 47. § és a 249/2000 Kormányrendelet 28. §. alapján történik.

1.2. A nyilvántartás bizonylatai, nyomtatványai

A nyilvántartás céljára a SALDO programból előállított bizonylatokat használjuk:

- egyedi eszköznyilvántartó lap,
- befektetett eszköz állományba vételi bizonylat,
- összesítő kimutatások.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő befektetett eszközökről:

- I./ Immateriális javak
 - a./ vagyoni értékű jogok
 - b./ szellemi termékek

- II./ Ingatlanok
 - a./ épületek, építmények
 - b./ földterületek
 - c./ ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

- III./ Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

- IV./ Tenyészállatok

- V./ Beruházások

1.3. Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök állományának mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

Az immateriális javak és a tárgyi eszköz-állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban legalább a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

1.3.1. Ingatlanok egyedi nyilvántartása

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához a befektetett eszközök egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű bizonylatot alkalmazzuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában és ennek az időpontnak a feltüntetésével a rendszeres használatba vételkor - az épület aktiválásakor - kell kiállítani.

Amennyiben az épület, ingatlan használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretén belül kerül sor, akkor először el kell készíteni az ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNYT, amely szerződés szerint a kivitelező feladata, majd ennek alapján ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot.

Abban az esetben, ha üzembe helyezési eljárás nélkül kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot állományba vételi bizonylat alapján kell felfektetni.

Az épületek, építmények esetében beálló csökkenés bizonylatolása az egyedi nyilvántartó lapon történik.

Az értékcsökkenés elszámolását negyedévente a SALDO program számolja ki és rögzíti az egyedi nyilvántartó kartonon.

1.3.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor, illetve a munkahelyre történő kiadásakor kell kiállítani,

Az egyedi nyilvántartó lapon kell a tartozékokat is nyilvántartásba venni.

1.3.3. Beruházások nyilvántartása

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

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

leltári számát
a beruházás típusát
alapokmányra hivatkozást
a beruházás megnevezését,
a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
a kiadások összegét,
a szállító megnevezését,
a számla keltét.

.

1.3.4. Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása

A Hivatal – a számviteli politikában rögzítetteknek megfelelően – költségként számolja el a nettó 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. A kis értékű tárgyi eszközöket a számlarendben meghatározottak szerint kell nyilvántartani.

A Hivatal raktári készlettel nem rendelkezik, raktári nyilvántartást nem vezet.

2. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A pénz- és értékkezelés bizonylatolásra külön szabályzatban, a Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezünk.

4. Leltározás bizonylatolása

A leltározás során alkalmazható bizonylatokról, a kitöltés során alkalmazandó formai és tartalmi követelményekről a Leltározási Szabályzatban rendelkezünk.

5. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés során használható bizonylatokról és azok kitöltésének szabályairól a Selejtezési szabályzatban rendelkezünk.

6. Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolása

A Hivatal által kiállított számláknak meg kell felelnie a mindenkor hatályos áfa törvény számlára vonatkozó tartalmi és formai előírásainak.

A számlának ezen kívül tartalmaznia kell az értékesítés, (szolgáltatás) mindazon adatait, amelyek feltüntetését jogszabály előírja, vagy amelyek feltüntetésében a Hivatal és a vevő megállapodott.

Az ÁFA törvény szerint valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásról számlát kell kiállítani.

A számlákat a hivatalvezető által kijelölt ügyintéző állítja ki a SALDO programmal.

A számlákat szerződés, megállapodás, szállítólevél, megrendelés alapján, a számla kiállítás jogosságának és helyességének ellenőrzése után kell kiállítani.

A kimenő számlák:

1. példánya a vevőé,
2. példányát utalványlappal ellátva, a könyvelés bizonylataként kell kezelni és őrizni,
3. A tőpéldány, amelyet a Gazdasági osztályon kell megőrizni.

A kimenő számlák utalványlappal ellátott 2. példányai a számlaérték pénzügyi teljesítését követően a bank ill. pénztári forgalom adott napi tételeiként kerülnek lefizésre.

Számlázással kapcsolatos pénzügyi feladatok:

A számla kiállítása, nyilvántartása, számítógépes rögzítés.

A beszerzett számlák, számlatömbök nyilvántartásának vezetése.

Vevő analitika készítése.

A beérkezett bevételek kivezetése, utalványlap érvényesítése.

Késedelmes fizetés esetén fizetési felszólítások küldése, késedelmi kamat kivetése a vevőre.

Nem fizetés esetén peresítésre átadás a hivatalvezető utasítása szerint.

December 31-i folyószámla egyeztetés, a mérleg alátámasztása érdekében.

Számlatömbök, nyomtatványok selejtezése.

A vevő analitikának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- a számla kelte
- a vevő megnevezése
- a számla fizetési határideje
- a számla nettó összege
- az ÁFA összege
- a számla bruttó összege
- a számlakiegyenlítés dátuma.

A Hivatal által befogadott számlákra vonatkozó előírások

A Hivatal által befogadott számláknak meg kell felelniük a számviteli törvényben és az áfa törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek. A számviteli bizonylatokat a könyvekben

történő rögzítés előtti alaki, és tartalmi szempontból felül kell vizsgálni. Az ezzel megbízott személyek (pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző) kötelesek a bizonylatokat a valódiság szemszögéből különös figyelemmel megvizsgálni.

Az alakilag, tartalmilag hibás bizonylatot annak kell visszajuttatni, aki a bizonylat keletkezésében, átvételében közreműködött.

A bizonylatok hiánypótlására történő visszaadása egyszerűbb esetben, közvetlen munkakapcsolatban történik. Ha a bizonylat ellen súlyosabb alaki, tartalmi kifogás merül fel, (az adatokat nem előírászerűen javították, stb.) a visszajuttatás kísérőlevéllel történik.

7. Utalvány, megrendelés, kiküldetés bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára „Utalvány” elnevezésű saját készítésű nyomtatványt használunk.

Megrendelés

Termék, áru, szolgáltatás megrendeléséhez nyomtatványt nem alkalmazunk. A megrendelést csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá.

Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a B. 18-73/új r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt kell használni.

Menetlevelek

A gépkocsivezető a D. Gépjármű 41/D. Gépjármű 36. nyomtatványt köteles használni. A gépjármű vezetője felelős a menetlevél vezetéséért. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta.

Budapest, 2015. június 1.



The stamp is circular with a blue border. The text around the border reads: "SLOVÉNIAI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZATI HIVATALA" at the top, "ORSZÁGOS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZATI HIVATALA" at the bottom, and "BUDAPEST" at the very bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a shield with a cross, a book, and a scale, with a crown above it.

Hivatalvezető