



## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

Edutus Egyetem Szenátusa által 60/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		60/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	3
Bevezetés .....	4
A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei .....	4
A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok.....	5
A bizonylatok kiállítása, feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése .....	6
Záró rendelkezés .....	7

## Bevezetés

Az Egyetemnek a számlarend elkészítésével együtt a számviteli törvény 161. § -a értelmében:

„**161/A. §** (1) A gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

(2) A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbrészletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.”

Fentiek megfelelésére vonatkozóan a bizonylati rendet is szabályzatban kell rögzíteni.

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban lévő természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel [Szt. 166. § (1) bekezdés].

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie, figyelembe véve a világosság elvét is.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, de a bizonylatokon az adatok más nyelven is feltüntethetők. Az adatok időtállóságát a megőrzési időtartamon belül biztosítani kell.

### A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek mind a belső, mind a külső bizonylatoknak meg kell felelni.

A számviteli törvény 167. §-a határozza meg azokat a kritériumokat, amelyeknek a bizonylatokon szerepelnie kell:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó, szervezeti egység megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése;
- az utalványozó és rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása;
- az ellenőr aláírása (szervezettől függően);
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása;
- a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása;

- a bizonylat kiállításának időpontja, a gazdasági művelet jellegétől függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat elszámolásának vonatkoznia kell;
- a gazdasági művelet megnevezése, tartalma;
- a gazdasági művelet mennyiségi, minőségi értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetén a fentieken túl a bizonylat kiállítójának nevét, címét, adóazonosító számát;
- a bizonylat címzettjének nevét, címét, adóazonosító számát és az adózáshoz szükséges adatokat (adó alapját, adó összegét, stb.);
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése;
- az összesítés időszakának megjelölése;
- a könyvelés módjára vonatkozó utasításnak, az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozásnak (kontírozás);
- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés időpontja, igazolása;
- minden egyéb adat, amelyet más jogszabály előír.

Az Egyetem által kibocsátott számlának, egyszerűsített számlának, számlát helyettesítő okmányának az alaki és tartalmi megfelelésén túl a hitelesség, megbízhatóság érdekében - a törvényben rögzített eltérés figyelembe vételével - a kibocsátó képviselőjére feljogosított személy aláírását és az Egyetem azonosító adatait is tartalmazni kell.

### **A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok**

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok azok, amelyek a készpénzkezeléshez, a számlázáshoz, az értékkel bíró nyomtatványok köréhez tartoznak, illetve illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat lehetőséget. Ezekről a kezeléssel megbízott vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A törvény előírásainak megfelelően a gazdálkodó szervezet határozza meg az általa alkalmazott szigorú számadás alá vont nyomtatványok körét, a felhasználók körét, a kezelésért, nyilvántartásért felelős személyek nevét, az elszámoltatásért felelős személy nevét.

A kiállítás során rontott szigorú számadású nyomtatványokat megsemmisíteni nem lehet, mint rontott bizonylatot is meg kell őrizni és a nyilvántartásban, mint rontott bizonylatot feltüntetni.

Az Egyetemen szigorú számadású bizonylatnak minősül:

- pénztár kiadási, bevételi pénztárbizonylatok,
- készpénzfelvételi csekkfüzet,
- vevői számlák,
- 50%-os menetjegykedvezményre jogosító utalvány.

## **A bizonylatok kiállítása, feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése**

Az Egyetem által alkalmazott bizonylatok körét célszerű bizonylati albumban rögzíteni, amely tartalmazza:

- a különböző gazdasági eseményekhez tartozó bizonylatok mintáit;
- a bizonylatok kitöltésének szabályait;
- a bizonylatáramlás útját.

Az Egyetem az alkalmazott bizonylatok formáját saját maga állapíthatja meg a kötelező tartalmi előírások mellett. A szabványosított nyomtatványok helyett alkalmazhatók a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok, valamint a saját, belső információigény szerint kialakított bizonylatfajták is. Mindkettővel szemben alapvető követelmény, hogy a bizonylatok megfeleljenek a tartalmi előírásoknak és biztosítsák az áttekinthetőség, egyértelmű adattartalom követelményeit.

A bizonylatok kiállításánál **a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjén** túl figyelembe kell venni, hogy:

- a bizonylat ott, annál a szervezeti egységnél kerüljön kiállításra, ahol a gazdasági esemény keletkezik;
- a bizonylaton minden szükséges adat feltüntetésre kerüljön;
- a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést;
- a kitöltésért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton;
- eligazítást tartalmazzon a bizonylatáramlás útjára;
- ennek megfelelően csak a szükséges példányszámban készüljön.

A bizonylatok feldolgozását megelőzően ellenőrizni kell a bizonylat kiállításának helyességét és az esetleges hibás bizonylatokat a feldolgozást megelőzően helyesbíteni kell.

Az Egyetemnek egyértelműen biztosítania kell a feldolgozásra kerülő bizonylatok teljeskörűségét, amely a belső bizonylatok esetében, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet. A külső bizonylatok esetében meg kell szervezni olyan nyilvántartási rendszert, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően.

A bizonylatok megőrzésének időtartamát a számviteli törvény és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az Egyetem iratainak megőrzési rendjét az iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A számviteli bizonylatok megőrzésének szabályait a bizonylati szabályzatban kell meghatározni, az alábbi előírások figyelembevételével:

- 10 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:
  - az üzleti évről készített beszámoló, egyszerűsített beszámoló;
  - az előzőekben felsorolt beszámolót alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások.

(A fentiekben felsorolt okmányokat, bizonylatokat olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot működőképes állapotban kell megőrizni.)

- 8 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:

- minden olyan bizonylat, amely a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetve alátámasztja.


Ide tartoznak: a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások, a szigorú számadás alá tartozó bizonylatok beleértve a rontott példányokat is.

(A megőrzés módjára a 10 éves megőrzésre vonatkozó szabályok vonatkoznak.)

### **Záró rendelkezés**

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén a 60/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.

  
Némethné Dr. Gál Andrea  
mb. rektor

