EDUTUS EGYETEM

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 77/2023. (nov. 8.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
2. kiadás		77/2023. (nov. 8.)	2023. november 9.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék ... 3

1. Jogszabályi háttér ... 4
2. A Szabályzat célja ... 4
3. A Szabályzat hatálya ... 4
4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem ... 4
5. A számviteli bizonylat fogalma ... 5
6. A bizonylatok általános alaki és tartalmi követelményei ... 5
7. A bizonylatok csoportosítása ... 6
8. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése ... 7
9. A bizonylatok feldolgozásának rendje ... 8
10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai ... 9
11. A bizonylatok szállítása és tárolása ... 10
12. A bizonylatok megőrzése ... 10
13. A bizonylati fegyelem megsértése ... 11

Záró rendelkezés ... 11

1. Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak értelmében az Edutus Egyetem (továbbiakban Egyetem) a Számlarendjében foglaltak alátámasztására az alábbiak szerint alakítja ki a bizonylati rendjét.
A Bizonylati Szabályzat tartalmazza a számviteli törvényben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait.

A Szabályzat módosítása indokolt, amennyiben a Szt. előírásaiban, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

2. A Szabályzat célja

A Bizonylati szabályzat célja, hogy

a) rögzítse azokat az Szt.-ben rögzített előírásoknak, módszereknek megfelelő szabályokat, amelyek az Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak figyelembevételével biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét,
b) meghatározza a bizonylatokon feltüntetendő adatokat,
c) rögzítse a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének rendjét,
d) és szilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

3. A Szabályzat hatálya

a) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
b) Tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységre.

4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére ható gazdasági események folyamata. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, valamint megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírásszerűen javítottak.

Aki az Szt.-ben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámolókészítési kötelezettségét megszegi, gazdasági bűncselekményt követ el, amelyet a törvény büntetni rendel.

5. A számviteli bizonylat fogalma

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 helytállónak kell lennie, figyelembe véve a világosság elvét is.

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

6. A bizonylatok általános 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 olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

7. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási funkciók szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, alkalmazásuk szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

Keletkezési helyük szerint:

a) Belső bizonylatok: amelyeket az Egyetem különböző szervezeti egységei állítanak ki
   aa) elektronikus bizonylatok: az Egyetem ügyviteli- és információs rendszerei által előállított bizonylatok
   ab) saját előállítású kézi/gépi bizonylatok: az Egyetem által készített nyomtatványok
   ac) papír alapú formanyomtatványok
b) Külső bizonylatok: amelyek más gazdálkodó szervezettől érkeznek az Egyetemre

Gazdálkodási funkciók szerint:

a) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
b) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
c) pénzforgalmi bizonylatok,

d) számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
e) kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
f) leltározási bizonylatok,
g) selejtezési bizonylatok,
h) személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
i) hallgatói pénzügyek bizonylatai,
j) egyéb számviteli bizonylatok.

Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

a) Elsődleges (alap)bizonylatok: amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki,
b) Másodlagos bizonylatok: amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben,
c) Gyűjtő (összesítő) bizonylatok
d) Hiteles másolatok
e) Hiteles kivonatok

Alkalmazásuk szerint:

a) Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli, alap- és továbbfeldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
b) Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.

Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

a) szigorú számadás alá vont bizonylatok,
b) Szigorú számadás alá nem vont bizony

8. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

A bizonylatok kiállítása

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

A bizonylatok javítása, helyesbítése

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. Csak szabályszerű javítások végezhetők.

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

a) a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon;
b) a helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
c) a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
d) a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
e) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet;

A hibás belső bizonylatokat a kiállító szervezeti egység köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet szabályszerű javítással vagy az eredeti bizonylat érvénytelenítésével és új (helyesbítő) bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

A számítógéppel kiállított számlán, pénztári bizonylatokon javítás, módosítás kézzel nem végezhető. Amennyiben a számítógéppel előállított számlát korrigálni kell, akkor az vagy a számlával egy tekintet alá eső okirattal, vagy pedig az eredeti számla sztornírozásával és – amennyiben a korrekció tartalmában nem érvénytelenítést valósít meg – ezzel együtt új számla kibocsátásával történhet.

A külső szervektől beérkező hibás, hiányos vagy nem megfelelően javított bizonylat (számla) nem fogadható be. Az Egyetem a külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthatja. Az ellenőrzés során feltárt hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, majd a bizonylat dokumentált visszaküldésével felszólítani annak helyesbítésére.

9. A bizonylatok feldolgozásának rendje

A bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok ellenőrzése alkalmával mindig meg kell győződni a bizonylaton vagy az összesítőn lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában, a Számlarendben és a kapcsolódó szabályzatokban előírtakat is.

Így különösen ellenőrizni kell a vonatkozó szabályzatokban megfogalmazott rendszer szerint:

a) azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
b) a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
c) bizonylatok valódiságát,
d) az aláírók jogosultságát,
e) a folyamatba épített ellenőrzések megtörténtét – vagyis, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, teljesítésigazoló) dokumentáltan ellenőrizték-e, valamint a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e
f) és végül, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni és változásaikat nyilvántartani. A törzsadatok rögzítési és frissítési feladatait az adott szervezeti egység ehhez szükséges jogosultsággal rendelkező munkavállalóinak munkaköri leírásaiban kell meghatározni.

A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e;
b) az okmányok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
c) az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolva vannak-e;

d) a szükséges aláírások (pl.: a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó) szerepelnek-e a bizonylaton és/vagy mellékletein;
e) a teljesítésigazolást az arra jogosult személy adta-e meg,
f) a szigorú számadású bizonylat esetén azt sorszám szerint vették-e használatba,
g) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése
A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi- és értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre, a számolási műveletek helyesen lettek-e elvégezve. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási színtől eltérő színű tollal kell javítani (kizárólag csak az egyetemi belső elszámolást szolgáló bizonylatok esetében).

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése
A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje
A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét – függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától – logikailag zárt rendszerben kell biztosítani.

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis:
a) készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
b) bankszámla forgalomnál a pénzintézeti számlakivonat megérkezését követő 3 munkanapon belül,
c) az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak az adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de lekésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell. Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit az egyetemi Számlarend rögzíti.
Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az Áfa. törvénynek vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla vagy bizonylat kiállítása céljából.

10. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

Szigorú számadású nyomtatványok
A készpénzkezeléshez, illetve a jogszabályi előírások alapján meghatározott más gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (számlát, egyszerűsített számlát, a nyugtát) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezésüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll.

Az Egyetemen szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:
Elektronikus úton készülő

a) bevételi és kiadási pénztárbizonylat.
b) pénztárjelentés,
c) nyugta,
d) számla,

Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása)

a) számla,
b) nyugta,
c) kiküldetési rendelvény

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.

11. A bizonylatok szállítása és tárolása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a könnyű és gyors hozzáférhetőséget.

A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Gazdasági Osztály tárolja a gazdálkodási évet érintő könyvvizsgálat lezárásáig. Ez követően gondoskodni kell az irattárba történő átadásról.

12. A bizonylatok megőrzése

A bizonylatok megőrzésének időtartamát a számviteli törvény és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az Egyetem iratainak megőrzési rendjét az iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A számviteli

bizonylatokon az adatok időtállóságát a Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

a) Az Egyetem a gazdálkodási évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet és más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles olvasható formában legalább 8 évig megőrizni.
b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül vagy közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideérte a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat valamint a szigorú számadású bizonylatokat és azok rontott példányait is) legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
c) A személyi juttatásokhoz, a hallgatói költségtérítéses szerződéshez és a pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok tekintetében a rájuk vonatkozó szabályozások a fentiektől eltérő megőrzési időt is előírhatnak.

A bizonylatmegőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

13. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése súlyos esetekben bírságolási vagy büntetőjogi felelősséggel jár.
Az Art. alapján az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal sújthatja, ha az a számla-, egyszerűsített számla-, nyugta kibocsátási kötelezettségét elmulasztja, vagy a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát nem a tényleges ellenértékről bocsátja ki, vagy iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget (illetve, ha az adózó iratait az ellenőrzés lefolytatására alkalmatlan állapotban nyújtja.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2023. november 8-i ülésén a 77/2023. (nov. 8.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2023. november 9. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2023. november 8.

Némethné Dr. Gál Andrea
rektor

Edutus Egyetem * Tatabánya