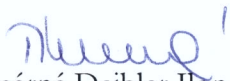


IK/2017/551/16/1


MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BIZONYLATI REND

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2017.03. 28.

  
Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:  
2017. 03. 28.

  
Dr. Szarka László Csaba  
főigazgató



2017.

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. A bizonylati rend célja, tartalma.....	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	3
2.1. A számviteli bizonylat fogalma.....	4
2.2. A bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékei.....	4
2.3. A bizonylatok csoportosítása.....	6
2.4. A szabályszerű bizonylat.....	8
2.5. A bizonylatok nyelve.....	8
2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése.....	9
3. A CSFK számviteli bizonylatai.....	10
3.1. Belső számviteli bizonylatok.....	10
3.2. Külső számviteli bizonylatok.....	10
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése.....	11
4.1. A bizonylatok kiállítása.....	11
4.2. A bizonylatok javítása.....	11
4.3. A bizonylatok helyesbítése.....	12
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje.....	12
5.1. Általános követelmények.....	12
5.2. A bizonylatok ellenőrzése.....	13
5.2.1. A bizonylatok alakja ellenőrzése.....	13
5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	14
5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	14
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai.....	15
6.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	15
6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	16
6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	16
6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése.....	17
6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	17
7. A bizonylatok tárolása.....	17
8. A bizonylatok szállítása.....	17
9. Bizonylatok megőrzése.....	18
<b>II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE.....</b>	<b>19</b>
1. Befektetett eszközök ügyvitele.....	19
1.1. Immateriális javak nyilvántartása.....	21
1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	22
1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok.....	22
1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek.....	23
1.2.3. Felújítások.....	23
2. Készletek ügyvitele.....	25
2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai.....	25
2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása.....	25
3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele.....	25
3.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	26
4. A leltározás ügyvitele.....	27
5. A selejtezés ügyvitele.....	28
6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele.....	29
7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.....	31

Jogszabályi alap: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.).

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az Áhsz. előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

### 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A CSFK-nak 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.

**Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.**

## **2.1.A számviteli bizonylat fogalma**

Az Szt. 166. §-a értelmében 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, 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 az Szt.-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

## **2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei**

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. 167. §-a értelmében 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 gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- 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 (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;
- 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 történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: áfa tv.) határozza meg.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a CSFK részéről a bizonylat aláírására feljogosított személy a CSFK azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

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. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

### 2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

**Belső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a CSFK valamely szervezeti egységénél történik.

**Külső bizonylatok** azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,

- hiteles kivonatok.

**Elsődleges bizonylatok** azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

**Másodlagos bizonylatok**, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

**Gyűjtő bizonylatok**, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

**Hiteles másolatok**, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

**Hiteles kivonatok**, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

**Szigorú számadás alá vont bizonylatok,** amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

**Könnyített kezelésű bizonylatok,** amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

#### **2.4. A szabályszerű bizonylat**

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

#### **2.5. A bizonylatok nyelve**

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Az idegen nyelven kiállított és befogadott számviteli bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni. A magyar nyelvre történő lefordítást minden esetben a gazdasági igazgató rendeli el. A magyar nyelvre történő lefordítást a fordítást végrehajtó személynek aláírásával igazolnia kell.

Eltérő rendelkezést alkalmaz az áfa tv. a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén (élő idegen nyelven) is feltüntethetők. Az idegen nyelven kiállított számla esetében az adóigazgatási eljárás keretében lefolytatott ellenőrzés során a számla kibocsátójától megkövetelhető, hogy saját költségére gondoskodjon a hiteles magyar nyelvű fordításról, feltéve, hogy a tényállás



tisztázása másként nem lehetséges. Nyugták kizárólag magyar nyelven állíthatóak ki.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek. A számlák magyar szövegének szabályos megjelenítéséért a CSKF gazdasági igazgatója a felelős.

## **2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése**

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- kereskedelmi forgalomban kapható,
- akadémiai vagy egyéb országos szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a CSFK-nak:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,

- az adatállomány azonosító jelzését.
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény határozza meg. A CSFK az elektronikus aláírást kizárólag a GIRO rendszerben történő átutalásoknál alkalmazza, melynek szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **3. A CSFK számviteli bizonylatai**

#### **3.1. Belső számviteli bizonylatok**

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- a pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- személyi juttatások elszámolásával kapcsolatos bizonylatok (pl. a bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások),
- szervezeti egységek közötti anyag- eszközmozgatási bizonylatok,
- a leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- és minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli nyilvántartásokban változást idéz elő.

#### **3.2. Külső számviteli bizonylatok**

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a CSFK-nál állítottak ki, de a CSFK gazdasági eseményeire vonatkoznak.

Külső bizonylatok különösen:

- kincstári és hitelintézetek által vezetett fizetési számlák és bankszámlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

## **4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése**

### **4.1. A bizonylatok kiállítása**

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon 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.

### **4.2. A bizonylatok javítása**

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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 példányán javítani kell.

- gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,
- a javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a CSFK körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

### **Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.**

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

### **A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.**

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

## **4.3. A bizonylatok helyesbítése**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a CSFK köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

## **5. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

### **5.1. Általános követelmények**

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozás részletes szabályait és bizonylatait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

## **5.2. A bizonylatok ellenőrzése**

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alakai, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

A CSFK-ban a bizonylatok ellenőrzése a pénztáros és a könyvelő feladata.

### **5.2.1. A bizonylatok alakai ellenőrzése**

A bizonylatok alakai ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,

- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

### **5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése**

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

### **5.2.3.A bizonylatok tartalmi ellenőrzése**

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

## ***5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje***

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni az Áhsz. 53. § (2)-(7) bekezdésben foglaltak alapján:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint csak teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel

során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni;

- az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdései másként nem rendelkeznek – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

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 feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.

## **6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

### **6.1.Szigorú számadású nyomtatványok**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az államháztartás szervezete sajátosságainak figyelembe vételével a gazdasági igazgató saját hatáskörében állapítja meg.

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

A CSFK-ban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- személygépkocsi menetlevél,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- bevételi-, és kiadási pénztárbizonylat,
- leltározási bizonylatok

## **6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- 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 szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

## **6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása**

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.



Felhasználás után az átvevő személyek kötelesek a nyomtatványt visszaszolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

#### **6.4. A szigorú számadású nyomtatványok 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.

#### **6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése**

A szigorú számadású nyomtatványokat lemez szekrényben kell őrizni.

### **7. A bizonylatok tárolása**

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a könyvelő tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **8. A bizonylatok szállítása**

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

## 9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát az Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell. A számviteli bizonylatok megőrzésénél a következő szabályokat kell figyelembe venni:

- a költségvetési szerv a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában 8 évig köteles őrizni,
- a költségvetési szerv az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot 8 évig működőképes állapotban 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 megőrizni,
- a folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik,
- 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 pályázati támogatások esetében a bizonylatok őrzési idejét mindig az adott szerződésben foglaltak szerint kell meghatározni.

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

## II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE

### 1. *Befektetett eszközök ügyvitele*

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy az ebbe a csoportba tartozó eszközök mozgását, azok mennyiségi és értékeit folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök részletező nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a CSFK befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások a következő tagolásban rendelkezésre álljanak, a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- CSFK megnevezés,
- az adott eszköz megnevezése
- bizonylat megnevezése
- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- leltári szám
- a szervezeti egység megnevezése
- az állományba vétel kelte
- a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma, beszerzési engedély, illetve átvett pénzeszköz terhére történő beszerzés esetén bejelentés teljesítése.
- a készítő, szállító megnevezése
- a várható használati idő
- a terv szerinti értékcsökkenésre vonatkozó adatok

- a könyvelés kelte
- a bizonylat száma
- a változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- értékcsökkenés (terv szerinti, terven felüli) Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- nettó érték
- naplóhivatkozás.

#### **a.) Állománynövekedés**

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- felújítás miatt,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (pl. átminősítés) alkalmával.

#### **b. Állománycsökkenés**

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,

- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (pl. átminősítés) során.

### **1.1. Immateriális javak nyilvántartása**

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken vagy az államháztartási körön belüli átadó által közölt nyilvántartási értéken kell nyilvántartásba venni. Azoknál a térítésmentes átvételeknél, ahol a nemzeti vagyon értéke is növekszik az átvétellel, az immateriális javakat az átvétel időpontjára megállapított forgalmi, piaci értéken kell állományba venni.

Az immateriális javak fajtái a mérleg tagolásának megfelelően:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek.

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 számítógéppel történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

- állományba vételi bizonylat immateriális javakról,
- immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök naplója (immateriális javakhoz is használatos).

A kis értékű (200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális jószág azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

## **1.2.Tárgyi eszközök nyilvántartása**

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségbeni és értékbeni részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

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

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

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

### **1.2.1.Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

Itt tartja nyilván a CSFK ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az *Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az *Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről* elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a *Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására* jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a *Betétlap a tartozékok felsorolására* elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A részletező nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy az eszköz forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.

### **1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a *Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek)* megnevezésű nyomtatványnak megfelelő a számítógépes nyilvántartás adattartalma.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, a *Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylat* adatai alapján.

### **1.2.3. Felújítások**

A felújítások főkönyvi számlákhoz részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összegének megállapíthatónak kell lennie.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bruttó és nettó értékét,
- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,

- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására is a *Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját* használjuk.

A kis értékű, (200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet CSFK-ban működő négy intézetben belül, vagy egyéb gazdálkodó szervezetek között.

A költségvetési szervek belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a *Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül* elnevezésű bizonylatot kell használni.

A bizonylat előoldalán pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A költségvetési szervek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a *Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között* elnevezésű nyomtatványt kell használni.



CSFK-n belüli átadás-átvétel esetén az eszközök leltárközrtek közötti mozgásáról belső feljegyzést kell kiállítani, ami a nyilvántartás módosításának alapbizonylata.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásán, valamint
- a főkönyvi könyvelésben.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok az ECOSTAT program keretében kerülnek kiíratásra.

## **2. *Készletek ügyvitele***

### **2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai**

Az anyagokat beszerzés után azonnal felhasználásra kell kiadni és kiadásként kormányzati funkcióra, illetve költségként a megfelelő tevékenységre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

### **2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása**

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetenkénti részére, közös használatra kiadott eszközöket,

## **3. *Pénz- és értékkezelés ügyvitele***

### 3.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

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

A pénztári nyilvántartás céljára az *Időszaki pénztárjelentés* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést dekádonként le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a gazdasági vezetőnek alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a CSFK Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére az igénylés elszámolásra elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

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.

A házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatban alkalmazott szabványbizonylatok felsorolását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére *Átutalási megbízást* kell használni.

Az átutalási megbízást az utaló tölti ki 2 példányban. Első példánya a MÁK-hoz küldendő, a második példány az utalt számlához rögzítendő.

Az Elektra rendszer bevezetését követően:

- az utalásra rögzített tételekről a „rövid” listát ki kell nyomtatni, időrendben lefűzni,
- a teljesült, jó tételekről szintén a rövid lista nyomtatandó ki,
- amennyiben „hibás tételek” lista adatot tartalmaz, kinyomtatandó, majd a javított utaláshoz csatolandó.

A devizában történő átutalás nem tartozik az Elektra rendszerébe.

#### **4. A leltározás ügyvitele**

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának 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 főigazgató által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról. A nyomtatványokat tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,

- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során a CSFK a számítógépes nyilvántartásból – külső beavatkozás kizárva – kinyomtatott leltárfelvételi íveket használjuk.

A leltározás bizonylatolását, részletes szabályait, valamint a bizonylati mintákat a CSFK Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze.

### ***5. A selejtezés ügyvitele***

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

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a főigazgató által kijelölt, intézetenként legalább 2 tagú selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és

az eszközök selejtezését a CSFK Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A CSFK a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható *Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve* és a *Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve* nyomtatványt használja.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

- *Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke*
- *Hasznosítási javaslat*
- *Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke*
- *Megsemmisítési jegyzőkönyv*

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

Ezeket a nyomtatványmintákat a CSFK Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzata tartalmazza.

## **6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

A CSFK az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartásra számítógépes programot használunk, amely az alábbi bizonylatok használatán alapszik:

- kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása,
- beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása,
- beruházásokhoz kapcsolódó számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

A számláknak a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a fizetés módja és határideje;
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége;
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára;
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a felszámított adó százalékos mértéke;

- az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a számla végösszege;

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, szolgáltatás mindazon adatait, amelyek feltüntetésében a CSFK és a vevő megállapodott.

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a számla sorszám;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége;
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adóval együtt számított egységára;
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérletet, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges.

A nyilvántartást a beérkező számlákat kezelő munkatársak számítógéppel vezetik.

## ***7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele***

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja (1. és 2. számú mellékelt).

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a gépjármű-használati szabályzatban előírt nyomtatványt kell használni.

A CSFK működési feladatainak ellátáshoz rendelkezik járművekkel. A hivatali utak bizonylatolására személygépkocsi esetén a *gépjármű menetlevél* elnevezésű nyomtatványt kell használni, melyet a gépjármű használati szabályzat tartalmaz.

A gépkocsi vezetője naponta egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha az előző menetlevél leadásra került.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

A CSFK egyéb, itt fel nem sorolt, de alkalmazott pénzügyi nyomtatványokat az adott folyamatra vonatkozó belső szabályozások tartalmazzák.

**Hatályba lépés:** jelen szabályzat rendelkezéseit 2017. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.



**Melléletek:**

1. számú melléklet: Belföldi kiküldetési rendelvény
2. számú melléklet: Külföldi kiküldetési rendelvény

# Kiküldetési rendelvény

Sorszám: VL 669997

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

20... év ... hó

A munkáltató

A munkavállaló

neve: .....

neve: .....

címe: .....

lakcíme: .....

születési helye, ideje: .....

anyja születési neve: .....

adószáma: .....

adóazonosító jele: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: ....., fogyasztási normája: .....l/100 km.

Sorszám:	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítőmennyiség (km)	APEH üzem- anyag- egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élel- mezési költség- terítés (Ft)	Szállás- díj (Ft)	Napidíj (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelő- jének aláírása						

Mellékletek: ..... db .....  
..... db .....  
..... db .....  
Pénztárbizonylat sorszáma: .....

Összesen:  
Útielőleg  
levonása:  
Kifizetendő:

igazolta: .....  
20..... év ..... hó ..... nap.

Utalványozta: .....  
20..... év ..... hó ..... nap.



# KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Sorszám:

A kiküldő szervezet: MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

**Forrás:**

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:		ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: %	A kiküldetés helye és időtartama	nap			
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____, 20 ____ . _____ hó ____ -n. _____ aláírás			20 ____ . _____ hó ____ -n. _____ aláírás				

### 2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvett módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Összesen								

### 3. Visszafizetések:

Összesen								

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

### 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor				
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		

**5. Napidíj-elszámolás:**

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege				
								Összesen		

**6. Adóelőleg-számítás:**

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege c x d	Sorszám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
								valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	i

**7. Szállásköltség-elszámolás:**

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint	
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen					
								Összesen		

**8. A dologi kiadások elszámolása valutában:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint		
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama			
							Összesen		

**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint		
					Összesen		

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás**

**11. Valutaelszámolás**

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fize- tendő	Többlet- elszá- molás
	valuta			

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Kelt: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_ -n

\_\_\_\_\_   
 kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_   
 aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és	Ft, azaz	
Elszámolandó összeg:	Ft	forinttal érvényesítjük.
Kifizetendő:	Ft	
Visszafizetendő:	Ft	
Kelt: _____, 20___. _____ hó ___ -n.	Adóelőlegként elszámolandó:	Számfejtő:
		Ellenőr:
		Utalványozó: