


## **BIZONYLATI REND**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:



  
Megyes Jenő  
gazdasági vezető

  
Kiss László  
főigazgató

2023.

Jogszályi 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 a 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:

- a 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, adószámát;
- 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 CXXVII. 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 CSFK-ban a gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható korábban szabványosított nyomtatványokat, a CSFK által szerkesztett nyomtatványokat és az ECOSTAT integrált ügyviteli rendszer által előállított nyomtatványokat kell használni. (vásárolt nyomtatvány: pl. belföldi kiküldetési

nyomtatvány, menetlevelek, saját előállítású nyomtatvány: pl. külföldi kiküldetések nyomtatványa, ECOSTAT nyomtatvány: pl. számla, pénztárbizonylatok, pénztárjelentés) 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 alakai 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,
- felesleges eszközök hasznosításának bizonylatai.

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 összepszerű hatását összevontan tartalmazzák.

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

A CSFK-ban a gazdasági és munkaügyi területen a hitelesítés a gazdasági vezető és egy általa erre a feladatra esetileg kijelölt munkavállaló teheti meg..

A CSFK főigazgatója egyszemélyben bármilyen ügykörben aláírhat, a gazdasági kihatású ügyekben a gazdálkodási szabályok betartásával.

**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,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

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

**A szigorú számadás alá nem tartozó bizonylatok**, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges, de itt is be kell tartani a bizonylatokra vonatkozó Szt.-ben foglalt szabályokat.

## 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. Az idegen (ezen belül különösen az angol nyelven kiállított bizonylatok) nyelven kiállított számviteli bizonylatokat a magyar nyelven kiállított bizonylatokhoz hasonlóan kell kezelni. 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 állíthatók 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.

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

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- kereskedelmi forgalomban kapható,



- az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: irányító szerv), az MTA 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 ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény határozza meg az elektronikus okiratok alkalmazási szabályait. A CSFK az elektronikus aláírást a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end, EcoDigit, KGR, K11 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 a könyvviteli 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:

- Kincstár által vezetett fizetési számlák kivonatai (terhelési és jóváírási értesítések) és azok mellékletei,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták
- egyenlegközlők
- pályázatokkal kapcsolatos finanszírozó általi értesítések 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 bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

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

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

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

A 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 kedvezményezettet 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. A teljesítés igazolás, érvényesítés (bizonylatok ellenőrzése) és 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 alak-, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

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

### **5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése**

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges melléletek 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 munkavállaló 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.

Abban az esetben, ha a CSFK-n belül kiállított bizonylatban az ellenőrzés során hibát észlelnek, akkor a hibás bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítójának, aki új bizonylatot állít ki. Abban az esetben, ha a hibás bizonylat CSFK-n kívülről érkezett, akkor azt vissza kell küldeni a kiállítónak, és kérni a szükséges javítások elvégzését, illetve új bizonylat kiállítását és megküldését.

### **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. Az eltéréseket a bizonylat kiállítójával az 5.2.1. pontban leírtaknak megfelelően javíttatni kell.

### **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, a részletező (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 a költségvetési szerv sajátosságainak figyelembevételével a CSFK gazdasági vezetője saját hatáskörében állapítja meg.

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

A CSFK-ban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a CSI, FTI-FGI intézetekhez rendelt asszisztensek vezetik.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla, számlát helyettesítő irat, nyugta,
- személygépkocsi, teherautó menetlevél,
- időszakos pénztárjelentés,
- bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatok,
- 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 űr-lapokon 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 (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/okiratban foglaltak szerint kell meghatározni.

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

A CSFK kizárólag papír alapú bizonylatokat állít ki, ennek megfelelően történik az irattározás is.

A CSFK részére megküldése kerülő elektronikus számlákat a szerver gépre fájlba mentik, egy külön mappában.

Az ECOSTAT rendszerben történő nyilvántartás bizonylatai esetében a főkönyvi és analitikus nyilvántartások nyomtatásra nem kerülnek (a főkönyvi kartonok év végi állapotnak megfelelően, analitikához időszaki feladások az ügyviteli rendszerből). A munkaügyi anyagok a munkavállalók személyi anyagához kerülnek lefűzésre, az munkabér adatok és egyéb személyi juttatási adatok a havi személyi juttatásokhoz készült feladások kapcsolódó dossziében kerülnek papír alapon tárolásra (bérkartonok évi végi állapotnak megfelelően kinyomtatásra kerülnek).

Az éves költségvetési beszámolóból az elfogadott, aláírt példány és az ECOSTAT és a KGR K11 programok megőrzésre kerülnek.

## **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 értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a könyvviteli 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
- könyvviteli 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 bizonylatot 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 (bekerülési érték) Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- értékcsökkenés elszámolásának adatai (terv szerinti, terven felüli) Ft-ban
  - = növekedés
  - = csökkenés
  - = egyenleg
- nettó érték (könyv szerinti nyilvántartási érték)
- naplőhivatkozás.

### **a.) Állománynövekedés**

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül, (ezekben az esetekben rögzíteni kell a nyilvántartásokban, hogy milyen szervezettől történt a térítés nélküli átvétel)
- felújítás miatt,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (pl. átminősítés) alkalmával.

### **b. Állománycsökkenés**

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,

- selejtezése,
- értékvesztése (kizárólag a részesedéseknél lehet a CSFK-nak értékvesztést elszámolni),
- 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. A piaci, forgalmi értéket az Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint kell megállapítani.

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 javaként 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 egyedi nyilvántartást kell vezetni.

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 mennyiségben és értékben 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 részletező nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

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

Itt tartja nyilván a CSFK a saját, illetve a használatában (vagyonkezelésbe kapott) lévő ingatlanok állományi értékét értékhatártól függetlenül. A CSFK használatában lévő ingatlanokat a saját ingatlanoktól elkülönítetten kell nyilvántartani, mivel a használatban lévő ingatlanokat nem lehet kimutatni a mérlegben

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

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához a CSFK az Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást használja.

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 nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást kell alkalmazni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a *Betétlap a tartozékok felsorolására* elnevezésű nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást kell alkalmazni.

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. Beruházások**

A beruházások főkönyvi számlákhoz részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a beruházott tárgyi eszközöket tételesen, a felmerült beruházási kiadások összegeit meg lehessen állapítani.

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját,
- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a tárgyi eszköz bekerülési értékét,
- a beruházási munkát végző kivitelező, gazdasági társaság megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a beruházás aktiválásának időpontját.

A beruházások nyilvántartására is a Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja elnevezésű nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást kell alkalmazni.

## 1.2.4. 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 lapja elnevezésű nyomtatvány tartalmának megfelelő számítógépes nyilvántartást kell alkalmazni.

A kis értékű, (200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti) tárgyi eszközöket használatba vételkor egyedi nyilvántartásba kell felvenni.

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 három intézetben belül, vagy egyéb gazdálkodó szervezetek között.

A költségvetési szerven 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 CSFK-n belüli intézetek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A 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.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásánál el kell különíteni az MTA tulajdonában, a CSFK saját tulajdonában lévő eszközöket és a CSFK által az irányító szervben bekövetkező változás után beszerzett eszközöket. Ennek számviteli elszámolását a Számlarend tartalmazza.

## **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.

A CSFK a készletek között tartja nyilván a saját előállításban készített kiadványokat, könyveket.

### **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 körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket,

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

### **3.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai**

A CSFK nem rendelkezik házipénztárral, így a házipénztári bizonylatok sem kell ebben a Szabályzatban szabályozni.

Ebben a témakörben kizárólag az elszámolásra kiadott összegekre vonatkozó bizonylatok értelmezhetőek.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek igénylésére az KÉrelem hivatalos külföldi utazás előzetes engedélyeztetéséhez és utazási előleg igényléséhez 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.

Az elszámolásra felvett előlegekkel kapcsolatban alkalmazott bizonylatok felsorolását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénz nélküli kiadás teljesítésére *Átutalási megbízást* kell használni.

Az átutalási megbízást az utaló tölti ki 2 példányban. Első példány a Kincstárhoz 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.

Devizában történő utalás indítható az Elektra rendszeren keresztül forint számláról.

## 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 azoknál az eszközöknél, amelyeknél az értékbeni adatok mellett mennyiségi nyilvántartás is van, mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek, egyéb sajátos eszközök, időbeli elhatárolások és a források 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 szétszételéséről. 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 a részletező (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 3 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.

Az általános forgalmi adó nyilvántartására a CSFK számítógépes programot, név szerint EcoStat használ, 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 számlának 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.

## 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 melléklet).

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

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2023. április 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint *„A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.org (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”*

### **Melléletek:**

1. számú melléklet: Belföldi kiküldetési rendelvény
2. számú melléklet: Külföldi kiküldetési rendelvény
3. számú melléklet: Vendégfogadási adatlap és napidíj átvételi elismervény
4. számú melléklet: Külföldi kiküldetés-elszámolás

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás

(VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)

Utaztató: **KB 1099037**

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő		neve:		belső jelző:	
címe:		adóazonosító száma:		belső jelző:	
autószáma:		születési ideje, holgye lakója:		belső jelző:	
		szolgálati helye:		belső jelző:	
		időpontja:		belső jelző:	
		célja:		belső jelző:	

A gépjármű rendszáma:		Típusa:	
Az uzemanyag felhasználás módja:		lit/100km vagy alakján a töltéskorral alapon	

Sorszám	A kiküldetés, kiküldőjel		Fajta		NAV	Utazás	Eltérítés
	kezdet	vége	utazás	száma			

Az utazás célja:  munkához  ügyintézés  szolgálati helyre  helyettesítés  egyéb

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás	Honnan	Érkezés	Közlekedési eszköz	Utazási költség
no.óra.	napperc	napóra	no.óra.	forint
<b>Összesen</b>				

Méltótlak	napra	forint
utazási jegy	napra	forint
helyi közli jegy	napra	forint
Már megfizetett napdíj	napra	forint
		forint

A kiküldetésben eltöltött idő: db  
A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az utazási költségeket visszafizetem: Ft

Utazási és szállaköltség együtt: Ft

Összes költség (a Ft belülvel): Ft

Elterjedés: Ft

Utazás-visszatérítés hátraléka: Ft

Kiküldetési költség kifizetésének pénztárbizonylatának sorszáma: Ft

A napdíj kifizetésének összege: Ft

A kiküldetési elrendelés megfizetése és a térítés kifizetése: Ft

A szagra vonatkozó táblázat szerint - Az 1996. CXVII. sz. törv. 10. cikkével módosított 1996. évi CXVII. sz. törv. 25. §-a (2) bekezdésében foglaltak szerinti személyek számára - az utazási és élelmezési költségértéssel.

**Csillagászati és Földtudományi  
Kutatóközpont**

1121 Budapest, Konkoly-Thege  
Miklós út 15-17.

**Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igénylésére**

<b>Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma:</b>				
<b>Utazás célja (az utazás célján kívül fel kell tüntetni a felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket):</b>				
<b>Kérelmező intézetének megnevezése:</b>				
<b>Úti cél (ország, város) megnevezése:</b>				
<b>Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig):</b>				
<b>Távollét tervezett időtartama:</b>	nap			
<b>Utazás módja*:</b>	<input type="checkbox"/> repülő	<input type="checkbox"/> vonat	<input type="checkbox"/> busz	<input type="checkbox"/> gépkocsi
<b>Távollét jellege*:</b>	<input type="checkbox"/> kiküldetés	<input type="checkbox"/> fizetett szabadság	<input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság	<input type="checkbox"/> egyéb
<b>Utazás jellege*:</b>	<input type="checkbox"/> meghívás	<input type="checkbox"/> konferencia-részvétel, műhely-megbeszélés	<input type="checkbox"/> MTA egyezményes utazás	<input type="checkbox"/> ösztöndíj
	<input type="checkbox"/> külföldi munkavállalás	<input type="checkbox"/> egyéb: .....		
<b>Együtt utazó(k) megnevezése:</b>				
<b>Terhelendő költségkeret (témaszám) megnevezése:</b>				

**KÖLTSÉGTERV**

KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE	Forint	1 EUR=.....	Egyéb valutánem	Összesen (Ft)
		Ft		
		397	Valutánem	
Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege maximum 50 EUR/nap lehet):				-
Utazási költség:				-
Szállásköltség:				-
Egyéb költségek:				-
– helyi utazási költség				-
– részvételi, regisztrációs díj				-
– biztosítási díj				-
– .....				-
– .....				-
<b>Mindösszesen:</b>	-	-	-	-

\* a megfelelő "X" jellel jelölendő

Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára):		forint
--	--	--------

Kérelmező egyéb kérései:

Budapest, 2023.

.....  
kérelmező aláírása  
Kérelmező aláírása

**Fedezetigazolás:** Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll.  
Költséghely/költségviselő száma: .....

Budapest, 2023. ....

.....  
Pénzügyi nyilvántartó aláírása

**A kiküldetés elrendelése:**

..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása	..... Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte	..... Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte
--	--	--

**Csillagászati és Földtudományi  
Kutatóközpont**  
H-1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós  
út 15-17.

**Kérelem hivatalos kiküldetés elrendelésére és utazási előleg igénylésére**  
**Request form for prior authorization of official travelling abroad and for travel advances**

<b>Kérelmező (utazó) neve, telefonszáma: Traveller's name and phone number:</b>				
<b>Utazás célja (felkeresendő partnert, intézményt, egyéb fontosnak ítélt részleteket): Purpose of travel (partner, institute, additional important data):</b>				
<b>Kérelmező intézetének megnevezése: Traveller's institute:</b>				
<b>Úti cél (város, ország) megnevezése: Destination (city, country)</b>				
<b>Utazás tervezett időpontja (-tól, -ig) / Date:</b>				
<b>Távollét tervezett időtartama / Duration of absence:</b>	nap / days			
<b>Utazás módja* / Methode of travel:</b>	<input type="checkbox"/> repülő / plane	<input type="checkbox"/> vonat / train	<input type="checkbox"/> busz / bus	<input type="checkbox"/> gépkocsi / car
<b>Távollét jellege* / Type of absence:</b>	<input type="checkbox"/> kiküldetés / delegation	<input type="checkbox"/> fizetett szabadság / paid time off	<input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság / unpaid time off	<input type="checkbox"/> egyéb / other
<b>Utazás jellege* / Type of travel:</b>	<input type="checkbox"/> meghívás / invitation	<input type="checkbox"/> konferencia- részvétel. műhely- megbeszélés / conference. workshop	<input type="checkbox"/> MTA egyezményes utazás / MTA coordinated travel	<input type="checkbox"/> ösztöndíj / scholarship
	<input type="checkbox"/> külföldi munkavállalás / working abroad	<input type="checkbox"/> egyéb/other: .....		
<b>Együtt utazó(k) megnevezése/Co-travellers:</b>				
<b>Terhelendő költségkeret (témaszám) megnevezése: Charged project/financial source:</b>				

<b>BUDGET</b>				
<b>KÖLTSÉGNEM MEGNEVEZÉSE TYPE OF COSTS</b>	<b>Forint</b>	<b>1</b>	<b>Egyéb valutánem Other currency</b>	<b>Összesen / Total (Ft)</b>
		<b>EUR=..... ... Ft</b>		
			<b>397</b>	

Napidíj (amennyiben a költségkeret, pályázat megengedi, elszámolható napidíj összege maximum 50 EUR/nap lehet): Daily allowance (if the project permits, total accountable daily allowance is maximum 50 EUR/day):				-
Utazási költség / Travel costs:				-
Szállásköltség / Accommodation costs:				-
Egyéb költségek / Other costs:				-
- helyi utazási költség / local transfer				-
- részvételi, regisztrációs díj / registration fee				-
- biztosítási díj / insurance				-
- .....				-
- .....				-
<b>Mindösszesen / Total:</b>	-	-	-	-

\* a megfelelő "X" jellel jelölendő / proper to be marked by X

Az utazás megkezdése előtt igényelt előleg forintban (az előleg átutalással kerül kifizetésre a kérelmező bankszámlájára): Claimed advance payment in forint before start the journey (advance payment is to be paid by bank transfer to applicant's bank account):		forint
--	--	--------

Kérelmező egyéb kérései / Other requests from applicant:

Budapest, 2023. ....

.....  
Kérelmező aláírása / Applicant

<b>Fedezetigazolás:</b> Az utazáshoz szükséges pénzügyi fedezet a fenti témán rendelkezésre áll. Coverage certificate: Financial coverage is available on ..... project.
Költséghely/költségviselő száma: Financial source: .....
Budapest, 2023. ....
..... Pénzügyi nyilvántartó aláírása / Financial officer

<b>A kiküldetés elrendelése:</b>		
..... Szakmai engedélyező (intézetvezető, témavezető) aláírása	..... Pénzügyi ellenjegyző aláírása, aláírás kelte	..... Kötelezettségvállaló aláírása, aláírás kelte



## VENDÉGFOGADÁSI ADATLAP ÉS NAPIDÍJ ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY



Csillagászati és Földtudományi  
Kutatóközpont  
1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

Ézerdösszám:

Projektazonosító:

Projektvezető:

*Vendégfogadási adatlap*

Host / Fogadó fél:

Name / Név:	
Position / Beosztás:	
Institute / Intézet:	

Visitor / Vendégkísérő:

Surname / <i>Vezetéknév</i> :	
Given name / <i>Keresztnév</i> :	
Birth Name / <i>Születési név</i> :	
Date of birth / <i>Születési idő</i> :	
Place of birth / <i>Születési hely</i> :	
Mother's name / <i>Anyja neve</i> :	
Nationality / <i>Állampolgárság</i> :	
Address / <i>Cím</i> :	
Passport number / ID number <i>Utazási / Személyi igazolvány szám</i> :	

Function of the visit / *Vendégfogadás indoklása:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Host's signature  
Fogadó fél aláírása



STATEMENT  
NYILATKOZAT

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem teljes

I, the undersigned ..... fully aware of my criminal

tudatában kijelentem, hogy a CSFK-tól .....-tól .....-ig

responsibility. hereby declare that from CSFK for the period of 'from ..... to .....

terjedő időszakra - a ..... projekt terhére – átvett

by the ..... project taken over

..... Ft napidíj / havidíj utáni adófizetési kötelezettségemnek azon országban

..... Ft daily allowance / monthly allowance due after I'm fulfilling my tax  
obligation

tervezek elegendő, amelyben adóügyi illetőséggel rendelkezem.

in the country where I am a tax resident.

Dátum / Date: .....

.....  
Vendégkutató aláírása

Visitor's signature

**4. számú melléklet:**

**Külföldi kiküldetés-elszámolás**

Szervezeti egység	
Kiküldött neve	
Kiküldött beosztása	
Kiküldetés szakmai célja (röviden)	
Kiküldetés helye	
Utazás módja	
Pénzügyi forrás	

<< legördülő listából  
 << kiküldött teljes neve  
 << szerződésben megnevezett beosztási/hallgatómeghívott és a többi

<< pl. részvétel az EEC 2022 konferencián

<< Főrox, Ország

<< repülő, autó, vonat és a többi - több is beírható az egymás melletti cellákba

<< költséghelyi projekt azonosítószám - több is beírható az egymás melletti cellákba

A kiküldetés ideje	-tól (év, hó, nap)	-ig (év, hó, nap)
Határátlépési adatok (odaút)	(hónap, nap)	(óra:perc)
Határátlépési adatok (visszaút)	(hónap, nap)	(óra:perc)

<< időtartam kezdő és záró napja

<< átlépés napja és pontos ideje

<< átlépés napja és pontos ideje

Felvett előleg összege	Ft
------------------------	----

<< CSFK-tól ténylegesen megkapott előleg összege

NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁS	Napok száma	Napidíj összege/ nap	Valuta neve	Összesen valutában
			EUR	0,00

<< napidíj összege: max. 50 EUR/nap

FELMERÜLT KÖLTSÉGEK TÉTELESEN	Bizonylatszám	Összeg	Valuta neme	Felmerülés ideje (dátum)	Költség típusa (megnevezés)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

\* az elszámolásához csatolt  
 bizonylatok felsorolása  
 \* Költség típusa: legördülő  
 listából

Megjegyzés:

.....

Kelt: Budapest, 2023. ....

.....

..... átvesszi a kiküldött nevei fentről

0  
kiküldött

Szervezeti egység	Utazás módja	Költség típusa
CSFK	repülő	szállásköltség
CSFK-Csillagászati Intézet	vonat	repülőjegy
CSFK-Földtani és Geokémiai Intézet	busz	vonat/ buszjegy
CSFK-Földrajztudományi Intézet	autó	reptéri transzfer
		helyi utazás költségei
		üzemanyagelszámolás
		autóbérlés
		postaköltség
		vízumköltség
		covid-teszt
		autópályadíj
		parkolási díj
		gálavacsora költsége
		egyéb költség

## Külföldi kiküldetés-elszámolás / Travel arrangement

<b>Szervezeti egység / Institute</b>				<<Legördülő listából / choose from the list <<kiküldött teljes neve / full name of traveller <<szervezetében megnevezett beosztás / hallgatómegbízott és a többi / position according to the employee's contract <<pl. részvétel az EEC 2022 konferencián / eg. taking part at EEC 2022 conference
<b>Kiküldött neve / Traveller's name</b>				
<b>Kiküldött beosztása / Traveller's position</b>				
<b>Kiküldetés szakmai célja (röviden) / Scientific purpose of the travel (short)</b>				<<Város, Ország / city, country <<Legördülő listából - több is beírható az egymás melletti cellákba / choose from the list - more possibilities <<költséghely: projekt azonosítószám - több is beírható az egymás melletti cellákba / project name - more possibilities
<b>Kiküldetés helye / Destination</b>				
<b>Utazás módja / Method of travel</b>				
<b>Pénzügyi forrás / Project/Financial source</b>				
<b>A kiküldetés ideje / Date</b>	<b>-tól (év, hó, nap) from (yy.mm.dd)</b>	<b>-ig (év, hó, nap) till (yy.mm.dd)</b>		
<b>Határátlépési adatok (odaút) / Border crossing (to)</b>	<b>(hónap, nap) (mm, dd)</b>	<b>(óra:perc) / (h:m)</b>		
<b>Határátlépési adatok (visszaút) / Border crossing (back)</b>	<b>(hónap, nap) (mm, dd)</b>	<b>(óra:perc) / (h:m)</b>		
<b>Felvett előleg összege / Taken advance money</b>			<b>Ft</b>	

NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁS / PER DIEM		Napok száma / Number of days	Napidíj összege/ nap Sum of per diem/day	Valuta neve / Currency	Összesen valutában Total
				EUR	0,00

€ napi díj összege: max. 50 EUR /  
nap / max. per diem: 50 EUR/day

### FELMERÜLT KÖLTSÉGEK TÉTELESEN / LIST OF COSTS

Ssz/ Nr	Bizonylatszám / Invoice number	Összeg / Amount	Valuta neve / Currency	Felmerülés ideje ( dátum ) / Date of invoice ( date )	Költség típusa ( megnevezés ) / Cost category
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

€ az elszámoláshoz csatolt  
bizonylatok felsorolása / list of  
attached invoices

€ költség típusa: legördülő listából  
/ type of cost choose from the list

Megjegyzés / Notice:

Kelt: Budapest, 2023. ....

.....

0

kiküldött / traveller

€ név a kiküldő nevével  
name is automatically taken from  
the top

Szervezeti egység	Utazás módja	Költség típusa
CSFK	repülő / plane	szállásköltség / accommodation
CSFK-Csillagászati Intézet	vonat / train	repülőjegy / flight ticket
CSFK-Földtani és Geokémiai Intézet	busz / bus	vonat/busjegy / train/bus ticket
CSFK-Földrajztudományi Intézet	autó / car	reptéri transzfer / airport shuttle
		helyi utazás költségei / local transfer
		üzemanyagelszámolás / car compensation
		autóbérlés / rent a car
		postaköltség / post
		vízumköltség / visa
		covid-teszt / covid-test
		autópályadíj / highway toll
		parkolási díj / parking fee
		gálavacsora költsége / gala dinner
		egyéb költség / other cost