


MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BIZONYLATI REND

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2019. 03. 29.


Bartus Zsuzsanna
gazdasági vezető

Jóváhagyom:
2019. 03. 29.



Kiss László
főigazgató



2019.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
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 alaki 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	11
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	11
4.1. A bizonylatok kiállítása	11
4.2. A bizonylatok javítása	12
4.3. A bizonylatok helyesbítése	13
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje	13
5.1. Általános követelmények	13
5.2. A bizonylatok ellenőrzése	14
5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése	14
5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	15
5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	15
5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	15
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai	16
6.1. Szigorú számadású nyomtatványok	16
6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	17
6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	17
6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	18
6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	18
7. A bizonylatok tárolása	18
8. A bizonylatok szállítása	18
9. Bizonylatok megőrzése	19
II. EGYES GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLETHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK ÜGYVITELE	20
1. Befektetett eszközök ügyvitele	20
1.1. Immateriális javak nyilvántartása	22
1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása	23
1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	24
1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	25
1.2.3. Beruházások	25
1.2.4. Felújítások	25
2. Készletek ügyvitele	27
2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai	27
2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	28
3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele	28
3.1. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai	28
4. A leltározás ügyvitele	29
5. A selejtezés ügyvitele	31
6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	32
7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele	34

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 ilyenek 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 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, szabadságtömbök, 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 kellekeire 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 összecszerű 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 esetleg kijelölt személy lehet.

A CSFK főigazgatója egyszemélyben bármilyen ügykörben aláírhat.

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 alakai 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 CSFK-ban a magyar nyelvre történő lefordítást minden esetben a gazdasági vezető 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 CSFK gazdasági vezetője 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 ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény határozza meg az elektronikus okiratok alkalmazási szabályait. 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 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 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 rongált 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 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. 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 alaki, 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 teljes körűen 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 közalkalmazott 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 előírányzatokat, 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 figyelembe vételével 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 kutatóintézetek pénztárosai vezeti.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla, számlát helyettesítő irat, nyugta,
- személygépkocsi menetlevél,
- időszakos 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.

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 kerülnek (a főkönyvi kartonok év végi állapotnak megfelelően, analitikához időszaki feladások az ügyviteli rendszerből). A munkaügyi anyagok a közalkalmazottak személyi anyagához kerülnek lefűzésre, az illetményadatok 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 is megőrzésre kerül.

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 Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés elszámolásának adatai (terv szerinti, terven felüli) Ft-ban
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték (könyv szerinti nyilvántartási 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, (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,
- 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 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 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 részletező 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 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 eszközöknél 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 négy intézeten belül, vagy egyéb gazdálkodó szervezetek között.

A költségvetési szervben 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.

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.

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.

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 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 a CSFK az *Időszaki pénztárjelentés* elnevezésű nyomtatványt használja.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést havonta kell lezárni. A pénztárzárásra hónap közben csak kivételes esetben kerülhet sor pl. pénztárrovancs esetén.

A pénztárjelentést – az ECOSTAT integrált ügyviteli rendszer által előállított nyomtatvány - a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek kell aláírni.

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 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. Az Elektra rendszer jelenleg még nem tudja kezelni a devizaszámlákat, így ezekről a számlákról történő utalások papír alapon történnek.

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 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 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 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 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.

A CSFK a balatonfüredi apartman szállásdíjának és az idegenforgalmi adó számlázására, a kiadványok értékesítésénél általában egyszerűsített számlát alkalmaz.

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a számla sorszáma;

- 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 százaléktéteket, 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

A jelen szabályzat rendelkezéseit 2019. január 1-jétől 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.mta.hu (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.”

Mellékletek:

1. számú mellékelt: Belföldi kiküldetési rendelvénny
2. számú melléklet: Külföldi kiküldetési rendelvénny

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:	A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napidíj jár	nap					
		Dologi kiadás: %				
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:				
		20 _____ hó _____ -n. _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések:

Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépesi időpontj	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		

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	Napdíj	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: