

# **CSÖNGE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**2020.**

Csönge Község Önkormányzata bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat személyi hatálya Csönge Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

## **2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések**

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

## **3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei**

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- kézzel,
- géppel,
- kódoltan.

**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, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**Belső számviteli bizonylatok:**

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a Hivatalban történik. Ezen bizonylatok szabályszerű ellátásáért a Jegyző által megbízott köztisztviselő felel. A Jegyző egyedi elbírálása alapján külső személy is kiállíthat a Hivatal képviselőjében bizonylatot, melynek feltételeit, módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat és az erre vonatkozó megbízást írásban rögzíteni kell.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

**Külső számviteli bizonylatok:**

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a Hivatalban állítottak ki, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményezőnél, adott gazdasági eseményről.

Külső bizonylatok különösen:

- beérkező számlák,
- hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények.

**Jelen bizonylati rend Csönge Község Önkormányzata által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:**

**1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakú és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító – a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet – ezen belül a szervezeti egység megjelölése;
- c) 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;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) 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;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

**2. Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylatok.**

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban

történő rögzítést megelőzően –, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelv ismeret a Hivatalnál nem biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Az idegen nyelv ismeretéről a Jegyzőnek előzetesen meg kell győződnie.

Eltérő rendelkezés hiányában az 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a Jegyzőnek a hitelesítésről gondoskodnia kell.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

### **3. Előfordulásuk, előállításuk szerint a bizonylatok lehetnek:**

- **elektronikus bizonylatok**
- **papír alapú bizonylatok.**

**Csönge Község Önkormányzata gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás az Önkormányzati ASP rendszer alkalmazása által biztosított.**

### **4. A könyvviteli nyilvántartásban a bizonylatok lehetnek:**

- 1. *alapbizonylatok*, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült bizonylatok),**
- 2. *összesítő vagy gyűjtő bizonylatok*, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek, időszaki összesítőként**

## **4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a

könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

**Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal előállított nyilvántartások vagy analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a gazdálkodási ügyintéző felelős.**

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Jegyző feladata.

A bizonylatokat egy példányban kell elkészíteni és a pénzügyi iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni.

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek, valamint a hitelesség és a megbízhatóság vizsgálatának igazolását az utalványlapon az érvényesítő kézjeggyével igazolja.

**Az Önkormányzat Számlarendjében foglaltak alapján az állománycsökkenést és állománynövekedést alátámasztó analitikus nyilvántartások az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartások.**

## **5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása**

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

A szigorú számadású nyomtatványok körét az **1. melléklet** tartalmazza.

Az Önkormányzat szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

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

A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány) emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát.

**A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (tól-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyilvántartásba vételkor a szigorú számadású nyomtatványokat a nyilvántartásért felelős gazdálkodási ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában, a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévet követő hó 15-ig kötelesek elszámolni és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

**Csőnge Község Önkormányzata nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által történik.**

**Az internet kapcsolat átmeneti szünete esetén a szoftverhez történő hozzáférés nem biztosított. Az átmeneti üzemzavar esetén a kereskedelmi forgalomból beszerezhető nyomtatványok használatával kell biztosítani a bizonylatolást. Ennek érdekében analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség áll fenn az alábbi bizonylatokkal kapcsolatban:**

- számlák,
- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- időszakos pénztárjelentés.

## **6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése**

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

A bizonylatok kiállításakor legalább egy példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata.

Készpénzforgalom kézi nyilvántartásakor a három példányú bizonylatolás szükséges. Számítógéppel történő nyilvántartáskor legalább a két példányú bizonylatolásról kell gondoskodni. A készpénzforgalom bizonylatainak kezelését a Pénzkezelési szabályzat részletezi.

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.

A szabályszerű 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. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, sztorizált bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a Jegyző által kijelölt dolgozó köteles javítani. A javítás 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.

Az Önkormányzat nevére kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó személy felel.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Jegyző, illetve az általa megbízott gazdálkodási ügyintéző feladata.

A bizonylatokat az Önkormányzat gazdálkodási ügyintézőjének az iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni. A pénzforgalmat és az éves beszámoló mérlegét alátámasztó bizonylatokat átvételi elismervény ellenében lehet a megőrzés helyéről elvinni.

A bizonylatok megőrzés helyéig történő továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy – kimenő számla és szerződésen alapuló követelés tekintetében három - példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata.

Az 1-3 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti érték pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett - mérleg alátámasztásra is szolgál.

Az 5,8,9 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti eredmény pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét.

## **7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése**

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére a számviteli törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a 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. könyvviteli zárlatra vonatkozóan másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A számviteli bizonylatok feldolgozása előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat

folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (pl.: cd, dvd) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatba foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásaikat nyilvántartani.

A nyilvántartásért a könyvelői feladatokat ellátó személy a felelős.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló)
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani. A bizonylatok számszaki ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

Vizsgálni kell továbbá a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

**A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.**

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) alapján elektronikus számla olyan dokumentum, mely tartalmazza a jogszabály által előírt adatokat és **elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.**

Elektronikus aláírás és időbélyeg nélkül, e-mailben elküldött pdf-dokumentum is elektronikus formában megjelenő számlának minősül, amennyiben az alábbi három alapkövetelmény érvényesülése megállapítható:

- az eredet hitelessége,
- az adattartalom sértetlensége,
- az olvashatóság biztosítása.

A pdf-dokumentumban érkezett számla adattartalmának sértetlensége érdekében a beérkezést követően a számlát ki kell nyomtatni, alapbizonylatként a banki bizonylatokhoz csatolni és az érvényesítőnek rögzíteni kell az alábbiakat:

„Elektronikus számla, archiválása megtörtént. Dátum, Aláírás”

A pdf-dokumentumban érkezett számlát az érvényesítési feladatokat ellátó dolgozó a számítógépén elkülönítetten nyilvántartani köteles.

## **8. A bizonylatok szállítása**

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a bizonylatok tartalmi fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

## **9. A bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal az irattárában tárolja. Ezt követően a Hivatal iratkezelési szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

Az Önkormányzat tekintetében a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatalban a bizonylatok visszakeresését, beazonosítását a naprakész iktatás és az ASP gazdálkodási szakrendszer segíti.

## **10. A bizonylatok őrzése**

Az éves költségvetést, az éves költségvetési beszámolót, valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal

a bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonat, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni. A bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok betartásáért a szigorú számadású nyomtatványokat kezelő személy felel.

### **11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése**

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvennie, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (tól-ig),
- a selejtező neve és beosztása (munkaköre),
- a selejtezés indoka,
- a selejtezés pontos dátuma.

## 12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 13. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

  
.....  
**Nyéki Sándor**  
**Polgármester**

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....  
**Vörös Andrea**  
**Jegyző**

## **1. melléklet**

### **Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok**

- Belföldi kiküldetési rendelvény
- Személygépjármű menetlevél
- Nyugtatömb
- Tehergépjármű menetlevél
- Számlatömb

**1. függelék**

**MEGBÍZÁS**

Alulírott ..... (Jegyző) megbízom  
.....-t (dolgozó neve), hogy a  
..... (államháztartási szervezet neve) tekintetében a  
szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről és nyilvántartásáról gondoskodjon.  
Feladatát a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, de különösen a Bizonylati  
szabályzat szerint köteles ellátni.

Kelt: ....., ..... év..... hónap .....nap

.....

Jegyző

A megbízást megismertem.

Kelt: ....., ..... év..... hónap .....nap

.....

Megbízott