

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM BIZONYLATI SZABÁLYZATA (Bizonylati rend)

MOME SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 7. számú MELLÉKLETE

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020.november 02.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2022. november 02.

1.	A bizonylati szabályzat célja, tartalma	3
2.	A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem	3
3.	A bizonylatok fogalma, általános alaki és tartalmi kellékei.....	4
4.	A bizonylatok csoportosítása.....	7
5.	A bizonylatok kiállítása	9
6.	A bizonylatok feldolgozás előtti ellenőrzése	10
7.	Az adatok szabályszerű javítása	11
8.	A bizonylatok tárolása és megőrzése	11
9.	Más gazdálkodó szervtől érkezett bizonylatok kezelése.....	13
10.	Záró rendelkezés	14

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy:

- biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét,
- meghatározza a számviteli bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

A számvitel bizonylati rendjét törvény szabályozza. Ez alapján a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem) vonatkozó általános bizonylatkezelési szabályokat az alábbiakban rögzítem.

2. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem

A Számviteli törvény (2000. évi C. törvény) 165. § (1) bekezdése általános alapelvként írja elő, hogy 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 törvény 165. § (2) bekezdésében foglaltak alapján 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 alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

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 műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat, hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylati fegyelem megköveteli

- az Egyetemi eszközök és források változásai valóságnak megfelelő, pontos és hiánytalan rögzítését,
- a bizonylatnak hibátlan, megfelelő példányszámban és előírt formában történő kiállítását, hiánytalan időben való továbbítását
- a bizonylatok adatainak gondos feldolgozását, a feldolgozás naprakészességét
- az irattározást, és megőrzést az előírt időpontig
- a számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Számviteli törvény 169. § -ban meghatározott megőrzési időn belül (8 évig) biztosítani kell

Az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve az aláírásra, utalványozásra jogosult dolgozók a maguk területén felelősek a bizonylati fegyelem megteremtéséért, fenntartásának biztosításáért és ellenőrzéséért.

3. A bizonylatok fogalma, általános alakja és tartalmi kellei

A Számviteli törvény 166. § (1) bekezdése szerint 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.

A Számviteli törvény 166.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 166. § (3) bekezdése alapján a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, ill. időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv (ek) en is feltüntethetők. A Számviteli törvény 166. § (4) bekezdése rögzíti, hogy a – a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, ill. intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

A bizonylatok általános alakai 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 végrehajtást 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 – 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),
- 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 - értékben adatai,

- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- a 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,
- számítástechnikai feldolgozás esetén a feldolgozás alapjául szolgáló kódokat,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A többi tétel feltüntetésére alkalmas több soros, több tételes, illetve több rovatos bizonylatoknál az üresen maradó sorokat, vagy rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni olyan módon, hogy azokba utólagosan adatot bejegyezni ne lehessen.

A pénzösszegekről szóló pénztári, vagy egyéb értékkezelési bizonylatokon (pl: szerződések, jegyzőkönyvek, stb.) az összeget számokkal és betűvel is fel kell tüntetni.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

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.

A Számviteli törvény 167. § (5) bekezdésében foglaltak szerint számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Minden gépi adatfeldolgozás keretében készülő bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylatokat készítő gépi program azonosíthatóságát biztosító jelzést, az adatfeldolgozási rendszer dokumentációjával egyezően, továbbá a vizuálisan olvasható formában készített bizonylatok esetében a feldolgozás teljességének és az előírt adategyeztetések végrehajtásának igazolását is.

A gépi adathordozón tárolt, számviteli bizonylatoknak minősülő adatállományokat úgy kell tárolni, hogy azok elhatárolása, azonosítása és védelme biztosított legyen. Ennek érdekében az adathordozón szerepeltetni kell:

- az adatállomány megjelölését
- a létrehozás időpontját
- a létrehozó program azonosítóját
- az adatállomány tételszámát

4. A bizonylatok csoportosítása

a.) keletkezési hely szerint:

külső bizonylatok: melyek más gazdálkodó szervezettől érkeznek az Egyetemünkhöz

belső bizonylatok: amelyeket az Egyetemünk különböző szervezeti egységei állítanak ki.

b.) bizonylat céljára használt ügyviteli és könyvviteli nyomtatványok eredetük szerint:

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha

valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

Alapvető követelmény, hogy a bizonylatok megfeleljenek a tartalmi előírásoknak és biztosítsák az áttekinthetőséget, egyértelmű adattartalom követelményeit.

A bizonylatok kiállításánál figyelembe kell venni, hogy

- a bizonylat ott, annál a szervezeti egységnél kerüljön kiállításra, ahol a gazdasági esemény keletkezik,
- a bizonylaton minden szükséges adat feltüntetésre kerüljön,
- a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést,
- a kitöltésért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton,
- eligazítást tartalmazzon a bizonylatáramlás útjára,
- ennek megfelelően csak a szükséges példányszámban készüljön.

c.) kezelésük szerint lehetnek:

- szigorú számadásra kötelezett bizonylatok,
- nem szigorú számadású bizonylatok.

A Számviteli törvény 168. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 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 számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadási nyomtatványokkal (a rontott példányokkal is) a felhasználókat (felelősöket) el kell számoltatni.

A bizonylatok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

Egyetemünk bizonylati rendszerében használatos szigorú számadású nyomtatványok:

- Számla, szállítólevél
- gépkocsi - menetlevél
- nyugtatömbök
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek,

5. A bizonylatok kiállítása

Az Egyetemi folyamatok helyes elszámolásának alapvető feltétele a szabályszerűen kiállított bizonylat.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámának meghatározásánál – figyelemmel az esetleges jogszabályi előírásokra – törekedni kell arra, hogy a bizonylatból a kibocsátón kívül csak annál a részlegnél maradjon példány, ahol arra a gazdálkodó szerv belső információs igényeinek kielégítése az utólagos ellenőrzés, vagy a megőrzés céljából feltétlenül szükség van.

A bizonylatok példányszámának meghatározásánál irányelv, hogy tömbökben lévő bizonylatok kiállítása esetén a tőpéldány – a bizonylat kiállításának utólagos igazolása és az esetleges elkallódott eredeti bizonylati példány pótlási lehetőségének biztosítása céljából – a tömbben maradjon.

A bizonylat kiállítható:

- kézírással, vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
- automatikus adatrögzítés útján, jegyzékek, kimutatások stb. formájában, ha az adatokat rögzítő és mérő berendezések, valamint a számítógépes programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és feldolgozást.

6. A bizonylatok feldolgozás előtti ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozása során szükséges ellenőrizni a bizonylatokon feltüntetett adatokat (információkat) és a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a megfelelő nyilvántartásokban való rögzítésüket, könyvelésüket.

Így a feldolgozás során célszerű ellenőrizni:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy az adatfeldolgozó helyhez minden szükséges bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e
- a folyamatokba épített ellenőrzés végrehajtását.

A gépi feldolgozás esetén az adatrögzítés előtt a fent leírt ellenőrzéseken kívül a kódszámok tartalmi és forgalmi ellenőrzését is el kell végezni.

A rögzített adatok ellenőrzésében fel kell használni a használt programok nyújtotta lehetőségeket.

A bizonylatok feldolgozása után az ellenőrzés történhet:

- tételes egyeztetéssel, amikor minden bizonylat meghatározott adatát az ugyanazon adatokat összesítve tartalmazó adattömeggel kell egybevetni.
- szűrőpróbaszerű egyeztetéssel, amikor előre meghatározott módon csak a bizonylat és az adattömeg egyes kiemelt tételeit, adatait kell ellenőrizni, vagy egyeztetni a feldolgozás során keletkezett adattömeggel.

7. Az adatok szabályszerű javítása

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki és tartalmi előírásoknak, és amelyeket – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni. A bizonylatra helytelenül felvezetett 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 helyesbítést a bizonylat minden példányán el kell végezni. Fel kell tüntetni a javítás időpontját és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a kiállító köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A pénztári és a bankbizonylatok nem javíthatók. A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb... helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott példányok megőrizendők.

A más harmadik személytől érkezett bizonylat nem javítható. Ilyen esetben a kiállítót kell felszólítani a helyesbítésre.

8. A bizonylatok tárolása és megőrzése

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozásai alapján visszakereshetők legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a

bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt bizonylatként kell megőrizni.

A Számviteli törvény 169. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

(2) 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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

(3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.

(4) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az (1), illetve (2) bekezdés szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

(5) 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.

(6) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti 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.

9. Más gazdálkodó szervtől érkezett bizonylatok kezelése

Egyetemünkhöz más szervezettől érkező bizonylat (számlák) szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A számla adatait és a számlával kapcsolatos intézkedéseket (kiegyenlítés, kifogásolás, stb.) a beérkezett számlákat nyilvántartó pénzügyi modul „iktatás könyveléssel” funkcióba kell felvezetni.

Szolgáltatásoknál:

- A Szolgáltatások számlái a forgalmi könyvelésen kerülnek iktatásra, ahol a területi egységek vezetői igazolják azokat.

Az iktatási naplókba évenként újra kezdve, folyamatos sorszámozással történik a beérkezett számlák iktatása.

A külső bizonylatok iktatását, feldolgozáshoz való továbbítását, az iratok operatív megőrzését úgy kell elvégezni, hogy az arra vonatkozó nyilvántartásokból mindenkor megállapítható legyen:

- hol tart egy-egy bizonylat elintézése,
- mely szervezeti egység felelős a bizonylat operatív megőrzéséért, illetve hol található meg az elintézett okmányok.

A számlák kifizetése csak akkor történhet, ha

- ha a számla igazolt, tehát a munka elvégzése a számlával egyező módon megtörtént,
- a számla tartalma és összege a valóságnak, valamint a megállapodásnak, megrendelésnek megfelelő és számszakilag is helyes.
- a megfelelő alapokmányokkal (bevételi jegy, stb.) fel van szerelve.

A számlák igazolására a kijelölt szervezeti egységek vezetői illetve ennél magasabb beosztású vezetők jogosultak.

10. Záró rendelkezés

1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
2. Az Egyetem minden évben köteles felülvizsgálni jelen Szabályzatát és törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a Bizonylati Szabályzaton keresztül vezetni.
3. A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.
4. Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem 7/2015. (XII.21.) számú kancellári utasítással kiadott Analitikus Bizonylati Szabályzata.

Budapest, 2020. november 02.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zsombor", is written over the printed name.

Dr. Nagy Zsombor
kancellár