

Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ igazgatójának utasítása a bizonylati rendről

A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ igazgatója a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § (2) bekezdés d) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) és d) pontjaiban, valamint 13. § (3a) bekezdésében meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében a következőket rendeli el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1.1

(1) Ezen utasítás célja, hogy rögzítse azokat

a) a számviteltől szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),

b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)

végrehajtására vonatkozó előírásokat és módszereket, amelyek a sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő módon biztosítják Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központnál (a továbbiakban: múzeum), továbbá a 2. §-ban megjelölt, jelen utasítás hatálya alá tartozó gazdálkodóknál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének a rendjét.

(2) Ezen utasítás az (1) bekezdésben foglaltak teljesítése érdekében kötelező előírásokat tartalmaz

a) a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem,

b) a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,

c) az egyes gazdasági eseményekhez használandó bizonylatok,

d) a bizonylatot kiállítani személy személye és felelőssége,

e) a kiállított bizonylatok példányszáma, a bizonylatokban szereplő adatok ellenőrzésére köteles személye és felelőssége, az egyes bizonylati példányok adatfeldolgozásban való szerepe,

f) a bizonylat továbbítása, a továbbítás, az átadás, az átvétel igazolása,

g) a bizonylatok példányainak tárolása, megőrzése és selejtezése,

h) a rontott bizonylati példányok kezelése, a tévesen kiállított bizonylat javítása és helyesbítése,

i) a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok

tekintetében.

1.2.

(1) Ezen utasítás alkalmazása során számviteli bizonylat: minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, továbbá 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 (Szt. 166. § (1) bekezdés).

(2) Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt (számlát, számlát helyettesítő okmányt, szerződést, megállapodást, kimutatást, hitelintézeti bizonylatot, bankkivonatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely a nyilvántartásokban való

rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének állományi megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően igazolja.

(3) Ezen utasítás alkalmazása során

- a) VTSZ: Kereskedelmi Vámtarifaszám, amely a Tanács a vám- és a statisztikai nomenklatúráról, valamint a Közös Vámtarifáról szóló 2658/87/EGK rendeletén alapul,
- b) TESZOR: a termékek tevékenység szerinti statisztikai osztályozási rendszere (CPA) az Európai Közösségben, amely az Európai Parlament és a Tanács a termékek tevékenység szerinti, új statisztikai osztályozásáról (CPA, magyarul: TESZOR) és a 3696/93/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 451/2008/EK rendeletén alapul.

(4) Ezen utasítás alkalmazása során megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba: a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 403. § (4) bekezdésében meghatározott fogalom.

2. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

2.1

(1) Az Szt. 165. § (1)-(2) bekezdései kimondják, 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 (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.

(2) A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, a kötelezettségvállalásokat és más fizetési kötelezettségeket, valamint az 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 – kivéve, ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdései másként nem rendelkeznek – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

(3) Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait – kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

(4) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés elvégzését az adathordozók fajtájától függetlenül biztosítani kell.

3. A bizonylat alakai és tartalmi kellékei, a bizonylatok csoportosítása

3.1

(1) Az Szt. 166. § (2) bekezdésének megfelelően a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

(2) Az Szt. 166. § (3) bekezdése szerint a számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven vagy nyelveken is feltüntethetők.

(3) Az Szt. 167. § (1) bekezdésének megfelelően a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakí és tartalmi kelléke

- a) a bizonylat megnevezése és sorszámá vagy egyéb más azonosítója,
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (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, időbeli hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszáknak 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 bizonylatot kiállító gazdálkodó neve és címe,
- g) a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszáknak 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) minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(4) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alakí és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselétére jogosult személy, vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható (Szt. 167. § (3) bekezdés).

(5) A számlát, az egyszerűsített számlát az a kiadmányozás rendjéről szóló utasításokban megjelölt vezető, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy írja alá.

3.2

(1) A bizonylatok csoportosíthatóak

- a) keletkezésük helye,
- b) kezelésük módja,
- c) gazdálkodási szakterületük,
- d) előfordulásuk, előállításuk,
- e) a könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük

szerint.

(2) A bizonylatok, keletkezésük helye szerint lehetnek

- a) belső bizonylatok, azaz mindazon okmányok, amelyek elsődleges kiállítása a hivatalban történik,
- b) külső bizonylatok, azaz mindazon bizonylatok, amelyek kiállítása más gazdálkodónál történik.

(3) A bizonylatok, kezelésük módja szerint lehetnek

- a) szigorú számadású bizonylatok,
- b) szigorú számadás alá nem vont (könnyített kezelésű) bizonylatok.

(4) A bizonylatok gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek

- a) befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- b) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- c) pénzforgalmi bizonylatok és egyéb, ezt alátámasztó bizonylatok,
- d) beérkező és kimenő számlázási bizonylatok,
- e) személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- f) selejtezési bizonylatok,

- g) leltározási bizonylatok,
 - h) eszközök értékelésével és az értékvesztés elszámolásával kapcsolatos bizonylatok,
 - i) helyi adókkal kapcsolatos bizonylatok.
- (5) A bizonylatok, előfordulásuk, előállításuk szerint lehetnek
- a) elektronikus bizonylatok,
 - b) papíralapú bizonylatok.
- (6) A bizonylatok, a könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek
- a) alapbizonylatok,
 - b) összesítő, vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával készülnek (hiteles másolatok, hiteles kivonatok).
- (7) Az alapbizonylatok esetében megkülönböztethetők
- a) az elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) – azaz azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott,
 - b) a másodlagos bizonylatok – azaz – ide nem értve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányait – azok az okmányok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben, és amelyekben biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.
- (8) Az összesítő, vagy gyűjtő bizonylatok fajtái
- a) a gyűjtő bizonylatok: amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák,
 - b) a hiteles másolatok: olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és amelyeket hitelesítő záradékkal láttak el,
 - c) a hitelesített kivonatok: olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, és amelyeket hitelesítő záradékkal láttak el.
- (9) A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

3.3

- (1) A bizonylatok csoportosítása az ezen utasítás hatálya alá tartozó gazdálkodók esetében a következő:
- a) pénztárbizonylatok,
 - b) banki bizonylatok,
 - c) beérkező számlák,
 - d) kimenő számlák,
 - e) vegyes bizonylatok,
 - f) munkaügyi és bérszámfejtési bizonylatok,
 - g) kötelezettségvállalás egyéb bizonylatai.
- (2) A csoportosítás az (1) bekezdésben foglaltakon túl időrendi sorrendben történik.

4. A szigorú számadású nyomtatványok

4.1

- (1) Az Szt. 168. § (1)-(3) bekezdései határozzák meg a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos előírásokat. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.
- (2) Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a) a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, ide értve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is,
- b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (pl. a készpénz-felvételi utalványok, a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok, a számlák, az étkezési utalványok),
- c) azon bizonylatokat, amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (pl. a leltárfelvételi bizonylatok).

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek bizonylattípusonként olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja a bizonylatok elszámoltatását.

- (4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a) a bizonylat sorszámát, tömb esetén ...-tól ...-ig a sorszámot,
 - b) a beszerzés idejét,
 - c) a felhasználás kezdő időpontját,
 - d) a kivételezés időpontját,
 - e) a felhasználásra átvevő aláírását,
 - f) a felhasználatlan (rontott) bizonylatokat visszavevő aláírását.

(5) A szigorú számadású nyomtatványokat használatbavétel előtt ellenőrizni kell, hogy az egyes űrlapok teljes számban megvannak-e, a sorszámok helyesek-e, stb. Az ellenőrzés az adott bizonylat kezelésével, kiállításával megbízott köztisztviselő vagy más dolgozó feladata.

(6) A szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

5. A bizonylatok kiállítása, javítása és helyesbítése

5.1

(1) A számviteli bizonylat kiállítására az Szt. 166. § (3) bekezdésben előírtakat (5. § (2) bekezdés) kell kötelezően alkalmazni.

(2) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát az Szt. 166. § (6) bekezdése értelmében, az Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell oly módon, hogy a bizonylatok olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások felismerhetők, illetve kimutathatóak legyenek.

5.2

- (1) Bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet, a következő rend szerint:
- a) a helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon,
 - b) a helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg, az eredeti bejegyzés fölé kell írni,
 - c) a javítást a bizonylat minden példányán el kell végezni,
 - d) javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a gazdálkodó bélyegzője, a gazdálkodó által előírt bélyegző lenyomatával igazolnia kell,
 - e) pénztári bizonylatot javítani nem szabad, a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
 - f) a rontott, stornírozott bizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni,
 - g) a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére,

- h) a külső gazdálkodótól beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja,
- i) gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, amelyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni,
- j) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni vagy más módon olvashatatlanná tenni nem lehet.

(2) A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot helyesbíteni kell. A helyesbítés történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

- (3) A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell
- a) az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
 - b) a módosításnak megfelelő új tételeket.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1

(1) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

- (2) A feldolgozás során ellenőrizni kell
- a) az aláírók jogosultságát, az aláírás mintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét,
 - b) a bizonylatok alak, tartalmi és számszaki helyességét,
 - c) a teljeskörűsége vonatkozásán, hogy minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
 - d) hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
 - e) hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

(3) A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozásra kerüljön a megfelelő ellenőrzés elvégzését követően.

- (4) A bizonylatok feldolgozásának során
- a) ki kell jelölni a főkönyvi számlát, szakfeladatot és szervezatkódot,
 - b) a számla kijelölőjének kézjeggyével el kell látnia a bizonylatot,
 - c) rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét, a könyvelés időpontját, az egyeztetés tényét,
 - d) biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.

6.2

- (1) A bizonylatok alak ellenőrzése során különös figyelmet kell fordítani
- a) bizonylat valóságának vizsgálatára,
 - b) arra, hogy a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
 - c) arra, hogy a szigorú számadású nyomtatványok esetében a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba,
 - d) arra, hogy a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
 - e) arra, hogy a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton,
 - f) annak vizsgálatára, hogy a bizonylat kiállítása megfelelő-e, javítás esetén a javítás szabályszerű-e,
 - g) arra, hogy a szükséges mellékleteket csatolták-e.

- (2) A bizonylatok alak ellenőrzését munkafolyamatba épített ellenőrzéssel látja el
- a) a banki bizonylatoknál érvényesítési feladatokat, átutalások teljesítését végző dolgozó,
 - b) a házipénztári bizonylatoknál az érvényesítési feladatokat ellátó, a pénztáros és a pénztárellenőr.

(3) A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e a bizonylaton rögzítésre.

(4) A bizonylatok számszaki ellenőrzését a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban e feladat ellátására kijelölt dolgozók végzik.

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

6.3

(1) Az adatfeldolgozás előtt végre kell hajtani

- a) a feldolgozandó bizonylatok teljességének ellenőrzését,
- b) a feldolgozandó bizonylati adatok helyességének (alaki és tartalmi) ellenőrzését,
- c) a bizonylatok számszaki jelölését (kontírozását),
- d) a naplók, gyűjtők előírását,
- e) a feldolgozandó bizonylatok adatainak kiegészítését (pl. érték-, eszközcsoport-kijelölés, stb.).

(2) A bizonylaton szerepelnie kell a könyvelés tényének és időpontját igazoló azonosítható aláírásnak is.

(3) Az egyeztetés során arról kell meggyőződni, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás).

(4) Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

(5) Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető

- a) a bizonylat kiállítása után, de még az esemény bekövetkezése előtt (az utalványozás szakaszában),
- b) a bizonylat érvényesítése után, de még a feldolgozás előtt.

(6) Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie

- a) az alaki,
- b) a számszerű, és
- c) a tartalmi ellenőrzésre.

(7) Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szűrőpróbaszerű. A tételes egyeztetés során minden bizonylat meghatározott adatát egybe kell vetni az ugyanazon adatokat – összesítve – tartalmazó adattömeggel, míg a szűrőpróbaszerű (reprezentatív) egyeztetés és ellenőrzés alkalmával az előre meghatározott módon csak a bizonylat és adattömeg kisebb részeinek egyes kiemelt adatait kell összehasonlítani a más rendszer szerint csoportosított adathalmaz egy-egy részével.

7. A bizonylatok útja, a bizonylatoknak a könyvekben történő rögzítésének a rendje

7.1

(1) A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központba beérkező bizonylatok, okmányok – a posta – átvétele, bontása az intézmény igazgatójának a feladata, a szignálást a jegyző, távollétében vagy akadályoztatása esetén a kijelölt munkavállaló végzi. Az iktatás a szignálást követően az iktatóban történik.

(2) Az átutalásos számlák utalványozásának előkészítése során az ellenőrzött számlákat a banki átutalással megbízott dolgozó, vagy munkaköri leírásában kijelölt helyettese készíti utalványozásra a fizetési határidő figyelembevételével.

(3) A kimenő bizonylatok, okmányok (megbízási szerződések) aláírása a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint történik.

(4) A kimenő bizonylatok iktatása és postázása az ügyintéző feladata.

7.2

(1) A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- a) 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,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni,
- c) a bizonylatok feldolgozás előtti ellenőrzése, számfejtése nem haladhatja meg a nyolc munkanapot,
- d) az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a gazdálkodó eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

(2) Az éves költségvetési beszámoló része (részei)

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradvány kimutatás,
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - ae) múzeumi alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - bd) kiegészítő melléklet.

(3) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosított. A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét is.

8. A bizonylatok tárolása, szállítása és megőrzése

8.1

- (1) A tárolás során biztosítani kell, hogy a bizonylatok ne szenvedjenek károsodást, könnyen hozzáférhetőek, és gyorsan visszakereshetőek legyenek.
- (2) A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként lefűzve kell tárolni.
- (3) A bizonylatok tárolása az irattárban történik.
- (4) Az irattárban történő elhelyezés tényét jegyzőkönyvvel kell alátámasztani.
- (5) Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.
- (6) A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, azokat külső károsodás ne érje, és a rendeltetési helyükre hiánytalanul eljussanak.

8.2

- (1) A bizonylatok megőrzésének szabályozása tekintetében az Szt. 169. § (1)-(6) bekezdéseiben foglaltakat kell alapul venni, amely legalább nyolc év időtartamú megőrzési kötelezettséget ír elő.
- (2) Az éves beszámolót, a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését olvasható formában, a számítógépes programot működőképes állapotban tíz évig meg kell őrizni.
- (3) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus, illetve részletező nyilvántartások) nyolc évig kell megőrizni.
- (4) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait nyolc évig kell megőrizni.
- (5) Hatósági intézkedésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy fénymásolatot kell készíteni és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

II. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK

1. A befektetett eszközök bizonylatai

- (1) A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy az e csoportba tartozó eszközök mozgását, azok mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.
- (2) 2014. január 1-től a befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal – általános forgalmi adó nélküli – megegyező értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak biztosítani kell, hogy a befektetett eszközök állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a végbement változások követhetőek legyenek. Az analitikus nyilvántartásnak a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban kell állnia. Az analitikus nyilvántartás vezetése számítógépes feldolgozással történik.
- (3) A befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatát állománynövekedés – pl. új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, térítés nélküli átvétel, eszköz átvétele átszervezés miatt, aktiválás, stb. – esetén a Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladattal megbízott köztisztviselője állítja ki, számítógépi program felhasználásával.
- (4) Állománycsökkenés – pl. az eszköz értékesítése, az eszköz selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, a használt eszközök térítés nélküli átadása, átszervezés miatti átadás, térítés nélküli átadás, stb. – esetén szintén az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(5) Az (1)-(2) bekezdésben megjelölt, program által készített bizonylatokból három példányt – egy-egy példány a főkönyvi könyvelés, az analitika, valamint a vagyonszázevi nyilvántartás részére – kell kinyomtatni.

II.1.1

(1) Az immateriális javak – általános forgalmi adó nélküli értéken történő – nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, vagy egyéb okmány alapján kell elvégezni.

(2) Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni és folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, amelyek a változásokat igazolják.

(3) Az immateriális javak nyilvántartásáról az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) VI. pontja (Az immateriális javak nyilvántartása) rendelkezéseit kell alkalmazni. Ennek értelmében, az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) az eszköz nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

(4) Ha a tulajdonos, vagyongekezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a (3) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- b) a nyitó érték helyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az érték helyesbítés záró állományát,
- c) a piaci értéken történő értékelés bizonylatait

is.

(5) A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak a (3) bekezdés a)-b) és d)-e) pontjaiban foglaltakat kell tartalmaznia.

II.1.2

(1) Az immateriális javak értékcsökkenése és értékvesztése elszámolásánál az Áhsz. 17. § (1)-(5) bekezdései, valamint az Áhsz. 18. § (1)-(7) bekezdései alapján kell eljárni. A főkönyvi könyvelés adataival negyedévente az értékcsökkenés és a nulláig írást követően egyeztetni kell.

(2) Az immateriális javakról minden év december 31-i állapotnak megfelelően mentést kell készíteni és főkönyvi szám szerinti részletes analitikát ki kell nyomtatni.

II.1.3

- (1) Analitikus nyilvántartást kell vezetni
- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, ezen belül
 - aa) a földterületek,
 - ab) a telek, telkesítés,
 - ac) az épület, épületrész,
 - ad) az egyéb építmények (ültetvények, erdő, halastó, műemlék és egyéb építmény),
 - ae) az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
 - b) a gépek, berendezések és felszerelések, járművek, ezen belül
 - ba) az informatikai eszközök,
 - bb) az egyéb gépek és berendezések,
 - bc) a kulturális javak,
 - bd) a hangszerek,
 - be) az egyéb, állományba vett értéküket nem csökkentő eszközök és járművek
 - c) beruházások és felújítások, valamint
 - d) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése vonatkozásában.

(2) A tárgyi eszközök állományának értékére, összetételére a főkönyvi könyvelés tagolása szerint analitikus nyilvántartást kell vezetni.

(3) A tárgyi eszközök értékét a főkönyvi könyvelés adataival az értékcsökkenés és a nulláig írást követően negyedévente egyeztetni kell.

(4) A tárgyi eszközökről minden év december 31-i állapotnak megfelelően mentést kell készíteni és a részletes analitikát ki kell nyomtatni.

II.1.4

- (1) A tárgyi eszközök nyilvántartása az Áhsz. 14. mellékletének (A részletező nyilvántartások tartalma) VII. pont (Tárgyi eszközök nyilvántartása) 1. alpontja szerint tartalmazza legalább
- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
 - c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
 - d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
 - e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
 - o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - p) az eszköz nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

(2) Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmaznia kell továbbá a 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokat is.

II.1.5

(1) Amennyiben az épület, építmény használatbavételére üzembe helyezési eljárás keretében kerül sor, akkor először el kell készíteni az üzembe helyezési okmányt, majd ennek alapján kell kiállítani az állományba-vételi bizonylatot.

(2) Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolásra a programból előállított bizonylatot kell használni.

(3) Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartás mellett szintén nyilvántartásba kell venni.

(4) Az analitikus nyilvántartás számítógépes feldolgozással történik. A főkönyvi könyvelés adataival az értékcsökkenés elszámolása és nulláig írást követően negyedévente kell egyeztetni.

(5) A földterületek, telkek sajátos adatai:

- a) cím, helyrajzi szám,
- b) fekvés, rendeltetés, övezeti besorolás,
- c) termőföld esetében az aranykorona-érték.

(6) Az épületek, építmények sajátos adatai:

- a) cím, helyrajzi szám, fekvés,
- b) műszaki jellemzők (falazat, tetőzet, szintek száma, terület, komfortfokozat, stb.)

(7) Ingatlanok esetében a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést negyedévente, továbbá az ingatlanvagyonszterri nyilvántartással való egyeztetést félévente biztosítani kell.

(8) A ingatlanvagyonszterri nyilvántartás az ingatlanok részletes műszaki adatait tartalmazza.

(9) Az ingatlanok állományváltozásából a vagyonszterri nyilvántartás részére egy okmány készül, amely tartalmazza

- a) az ingatlan helyrajzi számát,
- b) az ingatlan megnevezését,
- c) az ingatlan forgalomképességére vonatkozó megjelölést,
- d) a változás okát,
- e) a változás keltét,
- f) a bizonylat kiállítójának aláírását,
- g) az ingatlan változás előtti értékét,
- h) az új területet és az új terület értékét.

II.1.6

(1) Gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartása esetében, a beszerzéskor állományba-vételi bizonylatot, állománycsökkenéskor állománycsökkenési bizonylatot kell kiállítani, mely a Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladatkört ellátó köztisztviselőjének feladata.

(2) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek sajátos adatai:

- a) a típus, a gyártó megnevezése, a gyártás éve,
- b) VTSZ száma, és
- c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén az alvázszám, a forgalmi rendszám, a forgalmi engedély száma és érvényessége.

(3) A gépek, berendezések, felszerelések és járművek értékét a főkönyvi könyveléssel az értékcsökkenés elszámolását és nulláig írást követően negyedévente kell egyeztetni.

II.1.7

(1) A folyamatban levő beruházásokról, felújításokról és a beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás számítógépes feldolgozással történik.

(2) A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni úgy, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen. A felújításokat nyilvántartó lapon a fentiekén túl fel kell tüntetni a tárgyi eszköz egyedi azonosítóját, a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését, a felújítás aktiválásának időpontját.

(3) Amennyiben olyan eszköz kerül felújításra, amely nincs az múzeum vagy a hivatal tulajdonában, abban az esetben a felújítás adatainak megfelelően kell kiállítani az egyedi nyilvántartó lapot, és a vagyonszármazéki feladást is. (pl. idegen ingatlanon végzett felújítás).

(4) A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait

- a) az egyéb értékváltozások időpontjai,
- b) a változás okai, jellege, és
- c) az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatok

között kell nyilvántartani.

II.1.8

(1) Azokat a tárgyi eszközöket, melyek egyedi beszerzési értéke 200.000,- Ft (kettőszázezer forint) alatt van (kis értékű tárgyi eszközök), de amortizálódásuk meghaladja az egy évet, vagyonszármazéki szempontból nyilvántartásba kell venni, amennyiben egyedi értékük eléri a 3.000,- Ft-ot (háromezer forintot).

(2) A kis értékű tárgyi eszközök beszerzésekor tárgyi eszköz bevételi bizonylat kerül kiállításra. Alleltárak közötti átadáskor a számítógépes programból kinyomtatott, egyedi alleltári nyilvántartó lap lesz az analitikus nyilvántartás bizonylata.

(3) A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
- c) a beszerzést, a létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- d) a bekerülési (a számlán szereplő áfa nélküli nettó) értéket.

II.1.9

A tárgyi eszközök nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az adott tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye, erre a nyilvántartásban már kialakított alleltárak szolgálnak. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a) az alleltár megnevezését, számát,
- b) a főkönyvi számla számát, sorszámát,
- c) a tárgyi eszköz megnevezését,
- d) a bruttó értéket, a nettó értéket, az értékcsökkenést,
- e) a tartozékok felsorolását,
- f) a gyári számot.

II.1.10

(1) Tárgyi eszközök gazdálkodó szervezeten belüli átadás-átvételének bizonylatolása során a bizonylaton fel kell tüntetni az átadó- és átvevőhely megjelölését a tárgyi eszközök azonosító adatait, valamint a tartozékokat.

(2) A bizonylat tartalmazza az átadásért és átvételért felelős aláírását, nyilvántartásban való könyvelését. Bizonylatként az analitikus nyilvántartó programból kinyomtatott egyedi nyilvántartó lap használható.

(3) Tárgyi eszközök gazdálkodó szervezetek közötti átadás-átvételekor a bizonylaton fel kell tüntetni

- a) az átadó nevét, címét,
- b) az átvevő nevét, címét,
- c) az átadás-átvétel időpontját,
- d) a tárgyi eszköz megnevezését,
- e) a főkönyvi számla számát, a sorszámot,
- f) a bruttó értéket, a nettó értéket és a kivezetés napjáig elszámolt értékcsökkenést,
- g) az átadás könyvelését és időpontját,
- h) az átvétel könyvelését és időpontját,
- i) az átadó és az átvevő aláírását, ha szüksége a hivatalos bélyegzők lenyomatait.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben foglalt változást keresztül kell vezetni a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásán és a főkönyvi könyvelésben.

II.1.11

(1) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartásáról az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) IX. pontja (A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása) rendelkezik.

(2) A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó követelményekkel, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait is, így különösen a vagyonkezelő, a koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, a koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, a koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

(3) Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, a koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

2. A készletek nyilvántartása

II.2.1

(1) A készletek nyilvántartásáról az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) X. pontja (A készletek nyilvántartása) rendelkezik.

(2) A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

(3) A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,

- c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- d) befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

(4) A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

(5) Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az Áhsz. az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha az nem kerülne értékesítésre.

II.2.2

(1) A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ a készleteket azonnali felhasználásra vásárolja, raktárral e célra nem rendelkezik. Készletek tárolására csak kivételes esetben kerülhet sor.

(2) A nyilvántartás számítógépes feldolgozással történik.

(3) Az analitikus nyilvántartásból a készletek készletfajtánként, mennyiségi és értékadatok feltüntetésével megállapíthatóak.

(4) A készletek állományának változását az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzíteni kell. Az analitika és főkönyv egyeztetését negyedévente el kell végezni.

II.2.3

- (1) Az eszközök munkahelyi nyilvántartása során, a nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni
- a) a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
 - b) a munkahelyek részére, közös használatra kiadott eszközöket,
 - c) a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

(2) A nagy értékű és értékhatár alatti tárgyi eszközök nyilvántartása az (1) bekezdésben meghatározott szempontok szerint történik.

3. A pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A bizonylatolás szabályait a Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központ pénz- és értékkezelési szabályzatáról szóló igazgatói utasítás tartalmazza. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartásának szabályait az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) V. pontja (A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása) szabályozza.

4. A személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

(1) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselők, közalkalmazottak, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó dolgozók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók bérszámfejtését a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága (a továbbiakban: Kincstár) végzi.

(2) A nyilvántartás a Kincstár által működtetett és vezetett KIR rendszerben meghatározott kötelező adatokat tartalmazza.

5. A beérkező és a kimenő számlák

(1) A számla fogalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 168. § (1)-(3) bekezdései határozzák meg. A számla tartalmával összefüggő tartalmi előírásokat az Áfa tv. 169. §-a rendezi. Ennek megfelelően a számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte,
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja,
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette,
- d) a termék beszerzőjének, a szolgáltatás igénybevevőjének adószáma, vagy az Áfa tv.-ben meghatározott esetben adószámának első nyolc számjegye,
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe,
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az Áfa tv.-ben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az Áfa tv. alapján alkalmazott TESZOR, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- g) a teljesítés, illetve előleg fizetésének időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől,
- h) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza,
- i) az alkalmazott adó mértéke,
- j) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa tv. kizárja,
- k) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki,
- l) adómentesség esetében jogszabályi vagy a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK tanácsi irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
- m) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- n) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma,
- o) minden más, amit adott esetre az Áfa tv. előír.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon felül a számlának tartalmaznia kell mindazon adatokat, amelyek feltüntetésében az utasítás hatálya alá tartozó gazdálkodó és a vevő megállapodott. A számla kibocsátójának a számlanyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni. A kimenő számlák kizárólag számítógéppel kerülnek kiállításra.

(3) A számítógépes programnak biztosítani kell a példányok sorszámozását; többpéldányos összeszerelt előnyomás nélküli számla esetén fel kell tüntetni azt, hogy a számla hány példányban készült.

(4) A kimenő számlák három példányban készülnek, az első példány a vevő példánya, a második példány a főkönyvi könyvelés bizonylata, a harmadik példány tőpéldányként lefűzésre kerül a Pénzügyi és Költségvetési Irodán.

II.5.1

(1) Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) III. pontjában (Követelések nyilvántartása) foglaltakat kell alkalmazni.

(2) A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot,
- j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámításával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

(3) Az egyes sajátos követelésekhez a (2) bekezdésben előírtakon felül további külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez.

II.5.2

A legfontosabb bizonylatok:

- a) a számla (elektronikus számla, számlatömb),
- b) a szállítólevél,
- c) az átvételi igazolás,
- d) a teljesítésigazolás.

II.5.3

(1) A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) II. pontjában (Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása) leírtaknak megfelelően kell kialakítani. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

(2) A beérkező és kimenő számlák nyilvántartása számítógépes feldolgozással történik. A számlák évente 1-től kezdődően növekvő sorszámot kapnak.

(3) Az analitikus nyilvántartást az általános forgalmi adó bevallás elkészítéséhez ki kell nyomtatni. Év végén a kiegyenlített vevő és szállító számlákat a mérleget alátámasztó leltárhoz ki kell nyomtatni.

II.5.4

A készpénzes értékesítésekről nyugtát kell kiállítani abban az esetben, ha a vevő nem kér számlát. A nyugta szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, adattartalmát az Áfa tv. 173. § határozza meg.

II.5.5

Értékesítéskor vagy egyéb módon történő átadáskor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Ha ilyen tevékenységre sor kerül, a szállítólevél kiállításáról az múzeum és a hivatal esetében a hivatali gondnok gondoskodik.

6. A megrendelés és az utalványozás bizonylatai

II.6.1

Megrendelés bizonylatolására megrendelőtömb (szigorú számadású nyomtatvány) és saját készítésű formanyomtatvány is használható. A megrendelést kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult, illetve az általuk felhatalmazott személyek írhatják alá a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban foglaltak szerint.

II.6.2

Az utalványozás, érvényesítés és az ellenjegyzés rendjét, az utalványrendelet tartalmát a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasítás határozza meg.

II.6.3

(1) A kötelezettségvállalások nyilvántartásának részletes szabályait az Áhsz. 14. melléklet (A részletező nyilvántartások tartalma) II. pontja (Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása) határozza meg. A kötelezettségvállalásra vonatkozó részletes szabályokat (kötelezettségvállalás rendje, analitikus nyilvántartás vezetése stb.) a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló igazgatói utasítás tartalmazza.

(2) A kötelezettségvállalásból készített összesítés alapján negyedévente a nullás főkönyvi számlákra könyvelni kell a kötelezettségvállalás és annak pénzügyi teljesítésének összegét.

(3) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

(4) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása, stb.), amennyiben biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

II.6.4

- (1) A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásainak, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

(2) Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását

nyilván kell tartani.

(3) A függő kötelezettségről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az (1) bekezdés a)-f) pontjaiban foglaltakat tartalmazza.

7. A bel- és külföldi kiküldetések bizonylatai, a menetlevelek

II.7.1

A kiküldetés elrendelésére és a teljesítés elszámolására külön igazgatói utasításban meghatározott szigorú számadású nyomtatványokat kell használni.

II.7.2

(1) Személygépkocsi esetében kiküldetési rendelvénnyel elnevezésű, nyomdai úton előállított szigorú számadású nyomtatványt kell használni.

(2) A kiküldetési rendelvénnyel, kitöltésére, vezetésére, ellenőrzésére és megőrzésére vonatkozó szabályokat a gépjárművek használatának rendjére vonatkozó igazgatói utasítás határozza meg.

8. A selejtezés és a leltározás bizonylatolása

A selejtezés és a leltározás bizonylatolásának rendjét külön igazgatói utasítások szabályozzák.

9. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

(1) A szigorú számadású nyomtatványok vezetésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat a pénz- és értékkezelési szabályzatról szóló jegyzői utasítás tartalmazza.

(2) A Türr István Múzeum és Bácskai Művelődési Központban alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok:

- Készpénzfizetési számla B.Sz.ny.13-373 r.sz.,
- Kiküldetési rendelvénnyel és utasítással B.18-73/V r.sz.,
- Nyugta B.15-40.

(3) A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a Pénzügyi és Költségvetési Iroda megbízott dolgozójának feladata. A nyilvántartásra a D. SzNy. 13-77 r. sz. nyomtatvány szolgál.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS

1. Záró rendelkezések

(1) Az ezen utasításban foglaltak a megjelölt dolgozókra nézve kötelezően megtartandó rendelkezések.

(2) Aki az Szt.-ben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvizetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

- a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy
- b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja, számvitel rendjének megsértése büntette miatt büntetendő.

2. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

(1) Jelen utasítás 2024. január 01. napján lép hatályba.

Kelt: Baja, 2024. január 01.

Kovács Zita

múzeumigazgató