**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának**

**80/2015. (XI. 2.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága bizonylati szabályzatáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161.§ (2) bekezdés d) pontjára, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.13.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága bizonylati rendjéről a következő szakutasítást adom ki:

1. A szakutasítás mellékleteként kiadom a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága bizonylati rendjéről szóló szabályzatot.

2. Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.

3. Hatályát veszti a 3/2009. OP szabályzat.

**Csóti András bv. altábornagy**

 országos parancsnok

**Melléklet**

**Bizonylati szabályzat**

1. **Általános rész**
2. **A szabályozás célja**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 161. § (2) bekezdés d) pontja szerinti bizonylati rend meghatározása.

A bizonylati szabályozás célja, hogy biztosítsa a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál (továbbiakban: BVOP) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét.

A Bizonylati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a következő feladatokhoz kapcsolódó kötelező előírásokat tartalmazza:

* az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni;
* kinek kell a bizonylatot kiállítania, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőriznie;
* a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége;
* hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni;
* a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző személyek felelőssége;
* hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat;
* milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.
1. **A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az országos parancsnok felelős. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

1. **A bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani a gazdasági események megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatotokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírásszerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) által kezelt pénzforgalmi számláknál az értesítések megérkezésekor, a többi bizonylat adatait pedig a gazdasági esemény megtörténte után a számviteli politikában meghatározott időpontig kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági események, műveletek rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a BVOP eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét a KGR Forrás SQL pénzügyi és számviteli integrált, zárt rendszer biztosítja.

1. **Számviteli bizonylatok**

**Számviteli bizonylat** minden olyan a BVOP által vagy más költségvetési szerv, egyéb gazdasági szereplő, természetes személy által kiállított, készített okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

**Bizonylatnak** kell tekintetni minden olyan okmányt (számlát, szerződést, megállapodást, kimutatást, kincstári kivonatot, bankkivonatot, hitelintézeti bizonylatot, jogszabályi rendelkezést, egyéb ilyennek minősíthető iratot) vagy bármely technikai módon készült adathordozót, amely 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 adatait, hitelt érdemlően igazolja.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény rendelkezései szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességét és megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot a digitális archiválásra vonatkozó külön 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.

Számlát elektronikus úton kibocsátani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylatokat kézzel és géppel is el lehet készíteni.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előzőtől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve 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 – magyarul is fel kell tüntetni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

* a bizonylat megnevezése és sorszáma a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megnevezése, adószáma;
* a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása;
* a bizonylat címzettjének neve, címe;
* a bizonylat kiállításának időpontja;
* a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;
* a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
* a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
* az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás;
* a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni.

A bizonylatok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

* **Keletkezésük helye szerint**
	+ **Belső bizonylatok:** Mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a BVOP-nál történik.
	+ **Külső bizonylatok:** Mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a BVOP-nál, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

* **Kezelésük módja szerint**
	+ szigorú számadású bizonylatok,
	+ szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

* **Gazdálkodási szakterületük szerint**
	+ befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok;
	+ készletekkel kapcsolatos bizonylatok;
	+ pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok;
	+ számlázási bizonylatok (beérkező, kimenő számlák);
	+ személyi jellegű kifizetések bizonylatai;
	+ leltározási, leltárkészítési bizonylatok stb.

* **Előfordulásuk, előállításuk szerint**
	+ elektronikus bizonylatok,
	+ papíralapú bizonylatok.

* **Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint**
	+ alapbizonylatok, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti feljegyzések) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült);
	+ összesítő vagy gyűjtő bizonylatok, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

A bizonylaton hamis adatok rögzítése és ebből eredő­en a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepel­tetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

1. **Szigorú számadási kötelezettség**

A BVOP-nál szigorú számadás alá kell vonni:

* a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat;
* minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, pl. készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok (Erzsébet utalvány, kultúra utalvány, sport utalvány), SZÉP kártyák, iskolakezdési utalványok, készpénzfelvételi utalványok, bevételi és kiadási pénztár bizonylatok, számlák;
* minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. (leltárfelvételi bizonylat, MÁV utazási kedvezmények, stb.)

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapok sorszáma és az estleges egyéb jelzések helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványokat a pénztáros részére kell átadni és bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

* beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot;
* beszerzés idejét;
* a felhasználás kezdő időpontját;
* a felhasználás befejező időpontját;
* a felhasználásra átvevő aláírását;
* a felhasználatlan bizonylatokat visszavevő aláírását.

A felülvizsgált, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatbavételig zárt helyen (szekrényben) kell megőrizni.

A felhasznált (betelt) tömböket a pénztáros két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 8 év.

**Szigorú számadású bizonylatok felsorolása:**

* kiadási pénztárbizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat
* bevételi pénztárbizonylat. Forrás SQL program által generált bizonylat
* valuta bevételi pénztárbizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat
* valuta kiadási pénztárbizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat
* belföldi kiküldetési utasítás: B. 18-70. r. sz.
* készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylat
* készpénzigénylés elszámolása: B. 13-134/V. r. sz.
* napi pénztárjelentés: Forrás SQL program által generált bizonylat
* devizapénztár-jelentés: Forrás SQL program által generált bizonylat
* hitelezett utazási utalvány: 74-01
* készlet bevételezési bizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat, B. 12-11 l/V. r. sz., B. 12-112/V. r. sz.
* azonnali készletfelhasználás bizonylata: Forrás SQL program által generált bizonylat, B.12-124/V. r. sz.
* készlet kivételezési bizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat, B. 12-114/V. r. sz., B. 12-115/V. r. sz.
* készlet visszavételezési bizonylat: B. 12-117/V. r. sz.
* állományba vételi bizonylat: Forrás SQL program által generált bizonylat, B.11-46/V. r.sz.
* szállítólevél: B.SZ.NY. B.10.-70/A/V.
* kimenő számla: Forrás SQL program által generált bizonylat
* étkezési utalvány
* leltárfelvételi bizonylat
* pénztár átadás-átvételi bizonylat
* bankgarancia
1. **A bizonylatok kiállítása, helyesbítése, feldolgozása és ellenőrzése**

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

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

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

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 minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
* a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
* a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
* pénztári bizonylatokat javítani nem szabad;
* a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani;
* a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni;
* a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell;
* a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

A bizonylatokat feldolgozásuk és ellenőrzésük előtt csoportosítani kell.

A bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

* pénztárbizonylatok,
* banki bizonylatok,
* beérkező számlák,
* kimenő számlák,
* vegyes bizonylatok,
* munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieken belül időrendi sorrendben történik.

**A bizonylat ellenőrzése a feldolgozás során** ellenőrizni kell:

* az aláírók jogosultságát, az aláírásmintákon vagy banki (kincstári) aláírás-bejelentő kartonokon szereplő aláírással történő egyezőségét;
* a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét;
* a teljeskörűségre vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e;
* az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e;
* a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörtént-e.

**A bizonylatok alaki ellenőrzése** során az alábbiakat kell végrehajtani:

* a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e;
* a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba;
* bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton;
* a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírása szerepel-e a bizonylaton;
* a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e;
* a szükséges mellékleteket csatolták-e.

**A bizonylatok számszaki ellenőrzése** során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre a bizonylaton.

**A bizonylatok tartalmi ellenőrzése** során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

**Adatfeldolgozás** előtt végre kell hajtani:

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

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

Az egyeztetés során meg kell győződni arról, hogy az egyik adat azonos-e a másikkal (összehasonlítás és azonosítás), míg az ellenőrzés alkalmával a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőkön lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

Mind az egyeztetés, mind az ellenőrzés elvégezhető:

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

Az egyeztetésnek és ellenőrzésnek ki kell terjednie:

* alaki,
* számszerű, és
* tartalmi ellenőrzésre.

Az ellenőrzés lehet tételes, vagy szúrópróbaszerű.

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

**A bizonylatok feldolgozásának feladatai**

A bizonylatok feldolgozása során az előkészítési, feldolgozási, valamint egyeztetési és ellenőrzési munkákat kell elvégezni.

A feldolgozás során el kell végezni:

* az előkészítési feladatokat, melyek az adatrögzítésre és adattovábbításra terjednek ki. Az adatrögzítést a bekövetkezett gazdasági esemény megtörténtével párhuzamosan, vagy röviddel utána kell elvégezni az időpont feltüntetésével és a bizonylat kiállítására jogosult személy aláírásával. A bizonylatra rögzített adatokat a felhasználás (adatfeldolgozás) helyére a legrövidebb időn belül el kell juttatni, illetve továbbítani;
* az adatfeldolgozási munka során a rendszerezett, csoportosított bizonylatokkal igazolt gazdasági műveletek érték- és mennyiségi adatait
* az analitikus nyilvántartásokban;
* a főkönyvi könyvelésben (annak számláin) kell rögzíteni;
* a számítástechnikai rendszerben feldolgozott bizonylatokon rögzíteni kell a könyvelési bizonylat számát, majd a könyvelőnek aláírással és dátummal kell ellátni.

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítja.

1. **A bizonylatok útja**
* **beérkező bizonylatok, okmányok**
* posta átvétele, bontása: Koordinációs Főosztály Ügykezelési Osztály
* iktatás: Koordinációs Főosztály Ügykezelési Osztály
* szignálás: országos parancsnok és helyettesei, valamint az illetékes főosztály vezetője
* továbbítás: illetékes főosztály ügyintézője
* **kimenő bizonylatok, okmányok**
* aláírásra történő előkészítés: illetékes főosztály ügyintézője
* aláírás: országos parancsnok és helyettesei, valamint az illetékes főosztály vezetője
* iktatás: Koordinációs Főosztály Ügykezelési Osztály, valamint az illetékes főosztály
* postázás: Koordinációs Főosztály Ügykezelési Osztály, valamint az illetékes főosztály ügyintézője elektronikus úton
* **bizonylatok átadása könyvelésre**

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta, az egyéb gazdasági események bizonylatait legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek.

Felelős: Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztálya

1. **A bizonylatok tárolása, megőrzése**
* **bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység megnevezése: Közgazdasági Főosztály Számviteli Osztály

* **a bizonylatok megőrzése**

Az éves költségvetési beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni. Kivéve az európai uniós támogatások felhasználásával kapcsolatos bizonylatokat, amelyeket a projekt zárását követően 10 évig kell megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az Szt. szerinti 8 éves 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 számviteli bizonylatok megőrzésének felelősei: Közgazdasági Főosztály Számviteli Osztály, Informatikai Főosztály.

A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

1. **A bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírások**

Az Áhsz. 52. §-a rendelkezik a bizonylatokkal kapcsolatos szabályokról.

Ennek megfelelően a BVOP-nak a költségvetési és pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdésében és a 166–169. §-okban foglaltakat kell alkalmazniuk. Az Áhsz. ezekhez az előírásokhoz külön sajátos szabályokat nem állapít meg.

1. **A költségvetési szerv gazdasági eseményeihez kapcsolódó bizonylatok**
2. **Befektetett eszközök bizonylatai**

Az immateriális javak és tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok döntően az ebbe a körbe tartozó eszközök

* nyilvántartásával,
* leltározásával

kapcsolatosak.

**Nyilvántartási szabályok, bizonylatok**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

Az Áhsz. 14. melléklete VI. pontja alapján az **immateriális javak nyilvántartásának** a következő adatokat kell tartalmaznia:

* az eszköz megnevezését, jellemzőit;
* a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
* vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
* a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
* a bekerülési értéket (bruttó érték);
* a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
* az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
* az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
* az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
* az eszköz nettó értékét és annak változásait;
* az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
* a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását; és
* a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. melléklete VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

* a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
* a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
* vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
* a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
* a bekerülési értéket (bruttó értéket);
* a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
* az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
* az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
* az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
* az eszköz nettó értékét és annak változásait;
* az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
* az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
* személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
* a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
* a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
* földterületek esetén az azonosító adatokat ki kell még egészíteni a következő információkkal:
* cím;
* helyrajzi szám;
* a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
* aranykorona-értéke;
* épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:
* épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
* műszaki jellemzők (pl. falazat, tetőzet, szintek);
* gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:
* az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
* VTSZ száma;
* gyártási szám, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartás kell.

Ennek kötelező adattartalma a következő:

* az adott eszköz megnevezése, jellemzői;
* az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
* a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
* a bekerülési érték (bruttó érték).

**Nyilvántartási bizonylatok:**

* állományba vételi bizonylat,
* egyedi nyilvántartó lap,
* állománycsökkenési bizonylatok,
* átadás/átvételi bizonylatok.

**Leltározási bizonylatok**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

1. **Készletek bizonylatai**

Nyilvántartás szabályait az Áhsz. 14. mellékete X. pontja tartalmazza:

* 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;
* a készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
* a készletek azonosításához szükséges adatokat;
* a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit;
* 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;
* a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét; és
* a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;
* a foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletetekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani;
* az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

**A készletek nyilvántartási szabályainak betartásához a következő bizonylattípusok alkalmazandók:**

* be- és kivételezési bizonylatok,
* készlet-visszavételezési bizonylat,
* raktári nyilvántartó lapok,
* a raktári nyilvántartásról törzskönyv,
* készletnyilvántartó lap,
* eszközök munkahelyi (leltárkörzetenkénti) nyilvántartása,
* munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja,
* egyéni munkaruházati jegyzék,
* azonnali készletfelhasználás bizonylata.

**Készletek leltározási bizonylatai**

A készletek leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

1. **Pénz- és értékkezelés bizonylatolása**

Az Áhsz. 14. melléklete V. pontja szerinti kötelező nyilvántartási feladatok:

* a készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani;
* a követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegek elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz-változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik;
* az előző pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz-változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések;
* az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok;
* a letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza
* a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját;
* a letét összegét;
* a letéteményes azonosításához szükséges adatokat;
* a letét kezelésével kapcsolatos információkat; és
* a letét megszűnésének adatait.
1. **A számlázás folyamata**

A számlázás szabályait az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szabályozza.

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani.

Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatokat a kötelezettségvállalási szabályzat határozza meg.

**Kimenő számlák** esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. melléklete III. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

A költségvetési szerv által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

* számla (elektronikus, számlatömb);
* átadás-átvételi igazolás;
* teljesítésigazolás.
1. **Bizonylatok típusai**
2. **Konkrét bizonylatok felsorolása**
* Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök bizonylatai
* Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bizonylatai
* Pénzeszközök nyilvántartásának bi­zonylatai
* Pénz és értékkezelés bizonylatolása
* Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása
* Kötelezettségek és követelések nyilvántartásának bizonylatai
* Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása
* Aktív és passzív időbeli elhatárolások bizonylatai
* Megrendelések és utalványok bizonylatai
* Kiküldetések és menetlevelek bizonylatai
* Leltározás bizonylatolása
* Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

A bizonylatok mintáit és a hozzájuk tartozó bizonylati törzslapot az 1. számú függelék (bizonylati album) tartalmazza, amely a nagy kiterjedése miatt a BVOP Közgazdasági Főosztályon eredetben megtalálható.

1. **Záró rendelkezések**
2. Az érvényes bizonylati szabályzatban foglalt előírások a BVOP valamennyi érintett személyére vonatkoznak.

**Függelék:**

1. számú [függelék (bizonylati album)](http://bv.gov.hu/download/c/6f/21000/2015_80szu-f01.docx)