

**FÜZESGYARMAT VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1. sz.**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

az alábbi önkormányzati költségvetési szerveknél történő alkalmazásra:

- Önkormányzat költségvetési szerv
- Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
- Hegyesi János Könyvtár és közművelődési Intézmény
- Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda
- Füzesgyarmati Napközi Konyha
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Koncz Imre
polgármester

Dr. Blága János
jegyző

Károlyi Zsigmondné
intézményvezető

Huszár Róbert
intézményvezető

-Seprenyi Viktória
intézményvezető

Farkas Sándor
elnök

Jóváhagyta Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
a számú határozatával.

Jogsabályi háttér:

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak értelmében Füzesgyarmat Város Önkormányzata a Számlarendjében foglaltak alátámasztására az alábbiak szerint alakítja ki a bizonylati rendjét. A Bizonylati Szabályzat tartalmazza a számviteli törvényben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait. A Szabályzat módosítása indokolt, amennyiben a Szt. előírásaiban, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Füzesgyarmat Város Önkormányzatára, valamint annak fenntartásában álló valamennyi intézményre.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati rend hatálya

A Bizonylati rend hatálya alá tartozik:

- Önkormányzat költségvetési szerv
- Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
- Hegyesi János Könyvtár és közművelődési Intézmény
- Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda
- **Füzesgyarmati Napközi Konyha**
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet.

3.1. A számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, 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.

3.2. A bizonylatok általános alakí és tartalmi kellekei

A számvitei bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezeléss bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

3.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírás szerűen javítottak.

3.5. Számvitei bizonylatok fajtái

3.5.1. Belső számvitei bizonylatok

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti bizonylatok,
- leltározás és selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely a számvitei kérdésekben változást idéz elő.

3.5.2. Külső számvitei bizonylatok

Külső számvitei bizonylatok azok a számvitei kihatású okmányok, amelyeket nem az önkormányzatnál vagy valamely intézménynél állítottak ki, de ezen szervek gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevel, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták, stb.

A beérkező bizonylatok a gazdasági ügyintézőkhöz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

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

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a kézzel kiállított számlák esetében a következők szerint kell elvégezni:

1. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
2. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
3. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
4. A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges. A számlával egy tekintet alá eső okiratok minimális adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-a tartalmazza.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számveteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Az események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni.

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

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

6.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- kiadási pénztárbizonylatok
- bevételi pénztárbizonylatok,
- pénztárjelentések,
- számlák (készpénzes, illetve átutalásos),
- kiküldetési rendelvények,
- előleg-nyilvántartás,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- gépjármű menetlevél,
- nyugta,
- leltárfelvételi bizonylat,
- étkezési utalvány.

7. Bizonylatok megőrzése

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot – beleértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is).

Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni (Art. 78. §). Az adózó köteles az adóhatósághoz történő bejelentkezés napjától számított 15 napon belül bejelenteni iratai, elektronikus alapon rendelkezésre álló bizonylatai és nyilvántartásai őrzésének helyét, ha az nem azonos az adózó székhelyével vagy lakóhelyével, valamint azt a tényt, ha az adózó bizonylatot, könyvet, nyilvántartást online hozzáférést biztosítva, elektronikusan őrzi meg (Art. 1. melléklet, 20.).

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

Füzesgyarmat, 2024. december 12.

.....
Koncz Imre
polgármester

.....
Dr. Blága János
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Koncz Imre	polgármester		
Fehér László	alpolgármester		
Dr. Blága János	jegyző		
Pardi-Papp Ágnes	jegyzői referens		
Károlyi Zsigmondné	intézményvezető		
Szijasztóné Megyesi Andrea	intézményvezető helyettes		
Huszár Róbert	intézményvezető		
Rác-Homoki Éva	intézményvezető helyettes		
Seprenyi Viktória	intézményvezető		
Molnár Ildikó	intézményvezető helyettes		
Farkas Sándor	elnök		
Jónás Tamás	alelnök		

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nagy Izabella	Pénzügyi osztályvezető		
Kovácsné Csák Irma	Főkönyvelő		
Vinkó Andrea	Főkönyvelő-helyettes		
Kató Diána Eszter	Adóügyintéző		
Vinkó Andrea	Pénztáros		
Vadné Nagy Judit	számviteli ügyintéző		
Novák Edit	pénzügyi ügyintéző, t.e. nyilvántartó		
Hegyesi Gábor Csongor	műszaki csoportvezető		
Magyar-Tóth Anita	műszaki ügyintéző		

