

Szegedi Tudományegyetem

Bizonylati Szabályzata

2021. december 20.

SZ-7/2021/2022.

Tartalom

Jogsabályi háttér	3
1. A Szabályzat célja.....	3
1.1. <i>A Bizonylati szabályzat célja, hogy.....</i>	<i>3</i>
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	4
3.1. <i>A számveteli bizonylat fogalma</i>	<i>4</i>
3.2. <i>A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellei</i>	<i>5</i>
3.3. <i>A bizonylatok csoportosítása</i>	<i>6</i>
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	7
4.1. <i>A bizonylatok kiállítása.....</i>	<i>7</i>
4.2. <i>A bizonylatok javítása, helyesbítése.....</i>	<i>8</i>
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje.....	9
5.1. <i>A bizonylatok ellenőrzése.....</i>	<i>9</i>
5.2. <i>A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje</i>	<i>10</i>
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai.....	11
6.1. <i>Szigorú számadású nyomtatványok.....</i>	<i>11</i>
6.2. <i>A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása</i>	<i>11</i>
7. A bizonylatok szállítása és tárolása	13
8. A bizonylatok megőrzése	13
9. A bizonylati fegyelem megsértése	14
10. Záró rendelkezések.....	15

Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak értelmében a Szegei Tudományegyetem 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.

1. A Szabályzat célja

A Bizonylati szabályzat célja, hogy

- a) rögzítse azokat az Szt.-ben rögzített előírásoknak, módszereknek megfelelő szabályokat, amelyek a Szegei Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak figyelembevételével biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét,
- b) meghatározza a bizonylatokon feltüntetendő adatokat,
- c) rögzítse a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének rendjét,
- d) és szilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

2. A Szabályzat hatálya

- a) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
- b) Tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységre.

3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére ható gazdasági események folyamata. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, valamint megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Aki az Szt.-ben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámolóképzési kötelezettségét megszegi, gazdasági bűncselekményt követ el, amelyet a törvény büntetni rendel.

3.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan Egyetem által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helyállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet (esemény) megtörténtének időpontjában elsősorban magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetőek.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott illetve 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 külföldi szállítói számlák magyar nyelvű fordítása a benyújtó szervezeti egység feladata. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályozás 8. pontjában meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adott ügyviteli eljárás határozza meg.

3.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint szervezettől függően az ellenőrző jól beazonosítható neve és aláírása, beosztása és a dátum;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka). A számviteli elszámolás alapja változatlanul a 2013. évi törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.) szerinti teljesítés időpontja. Egyes ügyleteknél az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) előírásaitól eltérő a teljesítés időpontjának a megítélése. Emiatt a könyvviteli elszámoláshoz a bizonylatnak ezekben az esetekben mind a két teljesítési időpontot (időszakot) tartalmaznia kell;
- 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 függő - értékbeli adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;

- g) a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (pl. Áfa tv.) is meghatározza.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Ptk. szerint vélelmezett képviselőt is) aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását, valamint az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási funkciók szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, alkalmazásuk szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

3.3.1. Keletkezési helyük szerint:

- a) Belső bizonylatok: amelyeket az Egyetem különböző szervezeti egységei állítanak ki
 - aa) elektronikus bizonylatok: az Egyetem ügyviteli- és információs rendszerei által előállított bizonylatok
 - ab) saját előállítású kézi/gépi bizonylatok: az Egyetem által készített nyomtatványok
 - ac) papír alapú formanyomtatványok
- b) Külső bizonylatok: amelyek más gazdálkodó szervezettől érkeznek az Egyetemre

3.3.2. Gazdálkodási funkciók szerint:

- a) befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,

- b) készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- c) pénzforgalmi bizonylatok,
- d) számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- e) kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- f) leltározási bizonylatok,
- g) selejtezési bizonylatok,
- h) személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
- i) hallgatói pénzügyek bizonylatai,
- j) egyéb számviteli bizonylatok.

3.3.3. Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- a) Elsődleges (alap)bizonylatok: amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki,
- b) Másodlagos bizonylatok: amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben,
- c) Gyűjtő (összesítő) bizonylatok
- d) Hiteles másolatok
- e) Hiteles kivonatok

3.3.4. Alkalmazásuk szerint:

- a) Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli, alap- és továbbfeldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
- b) Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.

3.3.5. Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- a) szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- b) Szigorú számadás alá nem vont bizonylatok

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

4.2. A bizonylatok javítása, helyesbítése

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

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

- a) a bizonylatra 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 fölé kell írni;
- c) a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- d) a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását;
- e) a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, rádírozni nem lehet;

A hibás belső bizonylatokat a kiállító szervezeti egység köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet szabályszerű javítással vagy az eredeti bizonylat érvénytelenítésével és új (helyesbítő) bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

A számítógéppel kiállított számlán, pénztári bizonylatokon javítás, módosítás kézzel nem végezhető. Amennyiben a számítógéppel előállított számlát korigálni kell, akkor az vagy a számlával egy tekintet alá eső okirattal, vagy pedig az eredeti számla sztorniózásával és – amennyiben a korrekció tartalmában nem érvénytelenítést valósít meg – ezzel együtt új számla kibocsátásával történhet.

Pénztári bizonylatokat javítani tilos, helyette minden esetben új bizonylatot kell kiállítani és a rontott bizonylatot is meg kell őrizni.

A szigorú számadású rontott bizonylat (sztornózott bizonylat) minden példányát meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkező hibás, hiányos vagy nem megfelelően javított bizonylat (számla) nem fogadható be. Az Egyetem a külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthatja. Az ellenőrzés során feltárt hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, majd a bizonylat dokumentált visszaküldésével felszólítani annak helyesbítésére.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. A bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok ellenőrzése alkalmával mindig meg kell győződni a bizonylaton vagy az összesítőn lévő adatok és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában, a Közbeszerzési Szabályzatában, a Számlarendben és a kapcsolódó szabályzatokban előírtakat is.

Így különösen ellenőrizni kell a vonatkozó szabályzatokban megfogalmazott rendszer szerint:

- a) azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- b) a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- c) bizonylatok valóságát,
- d) az aláírók jogosultságát,
- e) a folyamatba épített ellenőrzések megtörténtét – vagyis, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, teljesítésigazoló) dokumentáltan ellenőrizték-e, valamint a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e
- f) és végül, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni és változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítési és frissítési feladatait az adott szervezeti egység ehhez szükséges jogosultsággal rendelkező munkavállalóinak munkaköri leírásaiban kell meghatározni.

A bizonylatok ellenőrzésére vonatkozó részletes feladatokat az egyes gazdasági folyamatokról készült ellenőrzési nyomvonalak határozzák meg.

5.1.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e;
- b) az okmányok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
- c) az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolva vannak-e;
- d) a szükséges aláírások (pl.: a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó) szerepelnek-e a bizonylaton és/vagy mellékletein;
- e) a teljesítésigazolást az arra jogosult személy adta-e meg,

- f) a szigorú számadású bizonylat esetén azt sorszám szerint vették-e használatba,
- g) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.1.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi- és értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre, a számolási műveletek helyesen lettek-e elvégezve. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani (kizárólag csak az egyetemi belső elszámolást szolgáló bizonylatok esetében).

5.1.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

5.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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 rendszerben kell biztosítani.

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis:

- a) készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- b) bankszámla forgalomnál a pénzügyi számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- c) az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak az adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell. Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit az egyetemi Számlarend rögzíti.

Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az Áfa. törvénynek vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla vagy bizonylat kiállítása céljából.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénzkezeléshez, illetve a jogszabályi előírások alapján meghatározott más gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (számlát, egyszerűsített számlát, a nyugtát) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezésüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll.

Az Egyetemen szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

6.1.1. Elektronikus úton készülő

- a) bevételi és kiadási pénztárbizonylat.
- b) pénztárjelentés,
- c) nyugta,
- d) számla,

6.1.2. Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása)

- a) számla (B.13-374/a),
- b) nyugta (B.15-40/V),
- c) készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134),
- d) kiküldetési rendelvény (B.18-73/új/V),
- e) szállítólevél (B. 10-70/a/V),
- f) menetlevél (D. Gépjármű 36, D. Gépjármű 21/új, D. Gépjármű 41/új).

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. Az így megvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a többi nyomtatványtól elkülönítve, zárható szekrényben kell tárolni és őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek, illetve a felhasználónak olyan tételes, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolhatóságát, nyomonkövethetőségét. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére (név), milyen sorszámú bizonylat került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

6.2.1. Szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat a bizonylatok kezelésével megbízott dolgozóknál lehet igényelni.

A szigorú számadású bizonylatok közül

- a) a számlatömb, a nyugtatömb, a készpénzigénylés elszámolásra tömb és a kiküldetési rendkívénytömbök beszerzéséért, kiadásáért, elszámoltatásáért és a nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa(i) a felelős(ek);
- b) a menetlevél és a szállítólevél szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséért a Műszaki Igazgatóság Védelmi Iroda és Szállítási Iroda megbízott munkatársa(i) felel(nek).

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása papír alapon a B. Sz. Ny.13.77. számú, a „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványon, és az ezzel párhuzamosan elektronikusan vezetett Excel táblázatban történik.

6.2.2. A szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a nyomtatvány neve és számjele,
- b) a beszerzés kelte,
- c) a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
- d) a tömb(ök) sorszáma (tól-ig),
- e) használatbavétel kelte,
- f) használatba vevő egység (személy) neve,
- g) utolsó űrlap felhasználásának kelte,
- h) visszavételezés ideje,
- i) a nyomtatvány kiselejtezésének (irattárba leadás) kelte.

6.2.3. A felhasználásra kivételezett/kiadott nyomtatványtömbök, bizonylatok leadásának határideje:

- a) év közben: az utolsó űrlap felhasználását követő hónap 15-e,

b) év végén: a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

A nyomtatványokat szigorú számsorrendben kell a nyilvántartásba bevezetni, valamint kivételezni is így kell. A betelt bizonylatokat az azok kezelésével megbízott dolgozó a nyilvántartásból kivezeti, majd a vonatkozó előírásoknak megfelelően intézkedik azok őrzéséről és selejtezéséről.

Amennyiben az analitikus feldolgozást végző személy ellenőrzése során bizonylathiányt tapasztal, köteles a hiányzó bizonylat felkutatására a szükséges intézkedéseket megtenni és a hiányt a felettes vezetőjének haladéktalanul jelenteni. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának pontos, előírásoknak megfelelő, naprakész vezetése tekintetében a nyilvántartásért felelős egység vezetője legalább évente egy alkalommal, dokumentált vezetői ellenőrzést köteles végezni.

A szigorú számadású bizonylatok körébe tartozó egyes nyomtatványok nyilvántartási, kezelési rendjéről részletesebben az SZTE Pénzkezelési Szabályzata rendelkezik.

7. A bizonylatok szállítása és tárolása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a könnyű és gyors hozzáférhetőséget.

A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Gazdasági Főigazgatóság tárolja a gazdálkodási évet érintő könyvvizsgálat lezárásáig. Ez követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, amelyről átadási jegyzéket, illetve egyéb segédleteket (pl. iktatólista, segédkönyv, mutatók stb.) kell készíteni. A bizonylatokat megőrzési helyükről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

8. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

a) Az Egyetem a gazdálkodási évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet és más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles őrizni, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles olvasható formában legalább 8 évig megőrizni.

- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül vagy közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat valamint a szigorú számadású bizonylatokat és azok rontott példányait is) legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- c) A személyi juttatásokhoz, a hallgatói költségtérítéses szerződéshez és a pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok tekintetében a rájuk vonatkozó szabályozások a fentiekől eltérő megőrzési időt is előírhatnak.

A bizonylatmegőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az adózó a 2017. évi CL törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.) által előírt bizonylatokat, iratokat, beleértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni. 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 kötelezettségeket, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

9. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése súlyos esetekben bírságot vagy büntetőjogi felelősséggel jár.

Az Art. alapján az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal sújthatja, ha az a számla-, egyszerűsített számla-, nyugta kibocsátási kötelezettségét elmulasztja, vagy a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát nem a tényleges ellenértékről bocsátja ki, vagy iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget (illetve, ha az adózó iratait az ellenőrzés lefolytatására alkalmatlan állapotban nyújtja be).

10.Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Szenátus 2021. év december hó 20. napján hozott SZ-74-VII/2021/2022. (XII.20.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat 2021. év december hó 20. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

A jelen Szabályzat hatálybalépésével a 2018. év. június 25. napján hatályba lépett, SZ-11/2017/2018. határozattal elfogadott Szegei Tudományegyetem Bizonylati Szabályzata hatályát veszti.

Kelt.: Szegeden, 2021. év december hó 20. napján

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár