

LESENCEISTVÁNDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

BIZONYLATI SZABÁLYZATA

Készült: 2026. június 1.

Jóváhagyva: 2026. június 1.

Hatályos: 2026. június 1.

A szabályzat hatálya kiterjed a következő szervekre:

Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Lesenceistvánd Község Önkormányzata, 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Zalahaláp Község Önkormányzata, 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

Uzsa Község Önkormányzata, 8321 Uzsa, Lázhegy u. 21.

Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda,- és Főzőkonyha Fenntartó Társulása 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

„Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha 8308 Zalahaláp, Ady E. u. 1.

Lesenceistvándi Művelődési Ház és Közéletképzési Intézmény 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 91.

„Lesencéktől a Balatonig” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

Lesenceistvánd, Uzsa Községek Önkormányzatainak Óvodafenntartó Társulása 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.

Százholdas Pagony Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda 8319 Lesenceistvánd, Zrínyi u. 10.

Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás 8319 Lesenceistvánd, Kossuth u. 145.

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

„Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 8319 Lesenceistvánd, Kossuth L. u. 91.

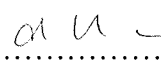
Jóváhagyom:

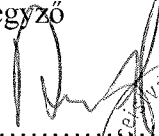

Dr. Benkő Réka Zsófia

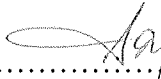
jegyző



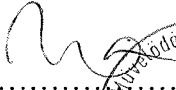
Jóváhagyom:

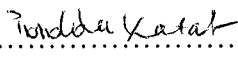

.....
Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző


.....
Tóth Csaba
polgármester

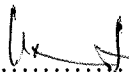

.....
Igaz Sándor
polgármester

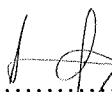

.....
Vizeli Éva
óvodaigazgató


.....
Zámbó Mária
intézményvezető


.....
Pordán Katalin
intézményvezető


.....
Táborosi László
polgármester


.....
Varga Mónika
óvodaigazgató


.....
Enyingi Tibor
intézményvezető

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati rendszerének alapját jelenti.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Kormányrendeletet
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet
- a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI.29.) ITM rendeletet.

A szabályzat hatálya a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatokra és azok költségvetési intézményeinek saját költségvetésükkel, működésükkel összefüggő bizonylatok kezelésére terjed ki.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- az önkormányzatok és költségvetési intézményeik nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- az önkormányzatok és költségvetési intézményeiknél alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- az önkormányzatok és költségvetési intézményeik szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylati album,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok.

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az önkormányzatoknál valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylat kiállítására jogosult személyek körét a 2.-3. számú melléklet határozza meg.

A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan

- az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által kiállított, készített, illetve
- az önkormányzatokkal és költségvetési intézményekkel 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.

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

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

Szabályszerű bizonylat

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valódiságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak- és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ideértve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell

- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az az önkormányzatok és költségvetési intézményeik valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a különböző:

- adó alap,
- adó összeg,
- adó megfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy

- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,
- adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

4. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve az önkormányzatok és költségvetési intézményeik nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeivel.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatók meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén az önkormányzat, költségvetési intézmény, befogadott bizonylat esetén a kiállító megjelölése.
3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
4. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
5. A 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.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A könyvelés módjára, az érintett könyvelési számlákra történő hivatkozás.

8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
10. Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
 - az utalványozó,
 - a pénzügyi ellenjegyző,
 - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szemben támasztott további követelmények érvényesüljenek.

Ilyen követelmények:

1. Amennyiben a bizonylaton kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
5. A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiíratatni stb.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi lélei között meghatározott:

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
 - a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása
- kötelezettségnek az önkormányzatok és költségvetési intézményeik a gazdálkodásért felelős személy döntésének megfelelően, oly módon is eleget lehet tenni, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. (A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.)

5. Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a bizonylat kiállítható:

- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételeivel kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik, mint kifizető és a munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetésekor átadni, amelyből kitűnik
 - a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint

- a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesítést kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik, mint munkáltató:

- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltüntetni az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményeikről a tárgyévet követő év január 31-éig összesített igazolást köteles kiadni.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával és a Kincstár közreműködésével látja el.

5.3. Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

Magyar nyelvű bizonylatok

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a bizonylatokat elsősorban magyar nyelven kell kiállítani.

Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton

Ha arra szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító önkormányzatok és költségvetési intézményeik a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljes körűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.

A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

5.4. Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik a következő bizonylat típusokat alkalmazzák:

a) papír alapú, kézzel kitöltött bizonylatok körében:

- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő s melyekhez az önkormányzatok és költségvetési intézményeik központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében

- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által alkalmazott bizonylatok túlnyomó többségét az általános bizonylatok teszik ki. Alkalmazásuk előnye, hogy a nyilvántartások megszerkesztésével, jogkövetésével kapcsolatos feladatok nem az önkormányzatokat és költségvetési intézményeiket terhelik.

A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében a jegyző figyelemmel kíséri e bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására a jegyző adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges. A ténylegesen alkalmazott bizonylatokat a számlarend bizonylati album része tartalmazza. A bizonylat számlarendben történő elhelyezéseért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

Egy és több gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok

Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani. Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.

Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet a térítési díj, rendezvényeken beszedett díjak, stb., ha az ezekről kiállított számlák kerülnek összesítésre.

Az összesítő bizonylat készítése esetében az alapbizonylatokat minden esetben csatolni kell, és a bizonylat nevében szerepeltetni kell az "összesítő bizonylat" megnevezést.

Az összesítő bizonylatok (feladás) tartalmi és formai követelményei

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél alkalmazandó összesítő bizonylatok (feladások) tartalmi és formai követelményeit jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A melléklet tartalmáért a gazdálkodásért felelős dolgozó tartozik felelősséggel.

6. Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

6.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik befogadhatják mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

6.2. A befogadott bizonylatok nyelve

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által befogadott, azaz nem saját kiállítású számviteli bizonylat nyelve lehet:

- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, és a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges, de nem minden adatot tartalmaz magyarul a bizonylat, akkor gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.

A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.

A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyanak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.

A fordítást csak a jegyző által megbízott személy végezheti.

6.3. A befogadható bizonylatok típusai

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik elfogadhatják mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatokat, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

6.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik csak olyan számlát fogadhat el

- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

7. Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári pénz- és értékezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlakivonatok és azok mellékletei,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok,
- a számlák és nyugták.

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák.

8. Az önkormányzatok és költségvetési szerveik szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások

Az önkormányzatok tekintetében részben a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén történik a bizonylatok beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kezelése, részben az önkormányzatoknál, helyben.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azok körét jelenti, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így:

- számla,
- egyszerűsített adattartamú számla,
- nyugta,
- pénztárbizonylat,

továbbá

b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetéktelen felhasználása az önkormányzatokon és költségvetési intézményeiken belül visszaélésre adhatnak alkalmat.

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a gazdálkodásért felelős személy

- dönt valamely bizonylat, nyomtatvány szigorú számadás alávonásának szükségességéről,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében határozza meg a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelősöket.

8.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványokat kezelő javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítást a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványokat kezelő haladéktalanul megvizsgálja, hogy

- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,
- a sorszáмок megfelelően követik-e egymást,
- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

Az előre nem sorszámozott nyomtatványok kezelése

A vásárolt, előre nem sorszámozott, de jellegénél fogva szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványt kezelő haladéktalanul elvégezni a nyomtatványok egyedi sorszámozását úgy, hogy azok egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

Csak az egyedi sorszámozás után szabad a nyomtatványokat a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

8.2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok saját készítése

Amennyiben helyileg, az önkormányzatoknál és költségvetési szerveiknél készülnek a nyomtatványok, azokat is egyedi sorszámmal kell ellátni. A nyomtatványokat ezt követően kell a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni,

A saját előállítású üres nyomtatványok tartalmát és formáját a gazdálkodásért felelős vezető hagyja jóvá.

8.3. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.

A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámgig tartalmazza a folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is. A hitelesítési záradék kiállítására, tényleges hitelesítésre a jegyző, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

8.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont a nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső száma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet.

A fentieken túl – a számlákról, nyugtákról - más szemléletű nyilvántartást is kell vezetni a 23/2014 (VI.30.) NGM rendelet alapján. E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön-külön tartalmaznia kell a következőket:

- a nyomtatvány sorszámtartománya (az első sorszámtól - az utolsó sorszámgig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,
- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,

- a nyomtatvány kiselejtezésének kelte.

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó nyilvántartást naprakészen kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a melléklet szerinti ügyintéző a felelős.

8.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.

A nyomtatványokat páncélszekrényben, vagy tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

8.6. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

8.7. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

Vissza kell adni a nyomtatvány kezelője részére

- a felhasznált szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok tömbjei esetében a felhasznált tömböket,
- a továbbiakban már fel nem használható, vagy felhasználásra várhatóan nem kerülő nyomtatványokat.

8.8. A szigorú számadás alá vont bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A gazdálkodásért felelős személy köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, a nyomtatványok kezelését.

8.9. A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősségek

A szabályzat melléklete rendelkezik a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban

- a bizonylatok nyilvántartásáért, kezelésért felelős személyről,
- a bizonylatok felhasználására jogosultakról,
- az elszámoltatásért, ellenőrzéséért felelős személyről.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a bizonylatok feldolgozási rendjét a gazdálkodásért felelős személy határozza meg, melynek során figyelembe kell venni a következőket:

a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- pénzforgalmi számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

kell a könyvekben rögzíteni;

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 tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

Mivel az önkormányzatok és költségvetési intézményeik az egyéb gazdasági műveletek, események hatását folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) alapján rögzíti, ezért az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a szabályzat mellékleteként határozza meg.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valóságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:

- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges melléleteket,
- az aláírások megfelelőek-e, azaz az arra jogosult aláírók írtak-e alá, az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell az adatok helyességét, a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzügyintézetet keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzügyintézetet keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal.

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
- (A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)

- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé (pl.: könyvelési bizonylatokon a Bankkivonat és a napló sorszám, dátum).

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkor ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.

A bizonylatok útját a bizonylati album részeként a bizonylati törzslapon kell jelölni. A bizonylati törzslapok elhelyezéseért és karbantartásáért a könyvelés rendjéért felelős személy tartozik felelősséggel.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítésig el kell végezni.

10. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

11. A beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik a számla és nyugta kibocsátásával kapcsolatos részletes előírásokat külön mellékletben szabályozza.

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit. A számlát nyilvántartásba kell venni a beérkező számlák nyilvántartásában.

12. A bizonylatok javítása

12.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek

- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

Javítható bizonylatok

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

Nem javítható bizonylatok

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik nem javíthatják:

- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint

- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

12.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.

A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.

A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a "*javitotta*" szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra fellevezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

12.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:

- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.

A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy "*rontott*". Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tömpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet

- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére az önkormányzatok és költségvetési intézményeik mégis befogadtak helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

13. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékekkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.

A bizonylatok átadásáról átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísérőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

14. A bizonylatok tárolása és megőrzése

14.1. A bizonylatok megőrzése

Az önkormányzatok jegyzője köteles gondoskodni arról, hogy olvasható formában legalább 8 évig megőrzésre kerüljenek a következő dokumentumok:

- az adott költségvetési évről készített beszámoló,
- a beszámolót alátámasztó dokumentumok, így különösen:
 - a leltár,
 - az értékelés,
 - a főkönyvi kivonat, és
 - a részletező, analitikus nyilvántartások.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így arról a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik, mint munkáltatók (kifizetők) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat a tárgyévet követő 5 évig köteles megőrizni.

Az adókötelezettség megszűnése esetén az iratokat az elévülési időtől számított 5 évig meg kell őrizni.

14.2. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok megőrzési rendszerével szemben támasztott alapvető követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetők legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyéről, jelen csak elismervény ellenében szabad elvinni, melyet a jegyző vagy az általa megbízott személy állíthat ki.

A bizonylatok őrzési helyei a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei és ügyfélszolgálati helye

Az eredeti könyvelési bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások az irattárban kerülnek megőrzésre, ügyelve arra, hogy az évenkénti elkülönítés megfelelő legyen.

14.3. Az elektronikus másolat

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeinél az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról nem készül elektronikus másolat abból a célból, hogy azon másolatokkal tegyen eleget a bizonylat megőrzési kötelezettségnek.

15. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.

A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- "A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!" szöveget,
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.

A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

16. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél.

A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell.

A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.

(Nem kell behelyezni a pénztártömböket, a számlatömböket, nyugtatömböket stb.)

17. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik elektronikus formában nem állítanak ki bizonylatokat.

Az önkormányzatok és költségvetési intézményei elektronikus úton nem állítanak ki számlát, mivel nem állnak fenn az elektronikus úton történő számla kibocsátás feltételei.

18. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat 2023. november 1. napján lép hatályba.

Lesenceistvánd, 2023. november 1.


Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik szigorú számadás alá vont nyomtatványairól
2. számú melléklet A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök
3. számú melléklet Bizonylati album jegyzék
4. számú melléklet Az összesítő bizonylatok (feladás) tartalmi és formai követelményeiről
5. számú melléklet Számlázási kötelezettség és a számla

1. számú melléklet

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
	Üzemanyag-előleg elszámolás
	Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre
	Személygépkocsi menetlevél
	Tehergépkocsi menetlevél
	Kiküldetési rendelvénny
Egyedi sorszám	Erzsébet utalvány
Egyedi sorszám- mozás helyileg	Leltárnyomtatványok
Egyedi sorszám- mozás helyileg	Negyedéves feladások
Egyedi sorszám- mozás helyileg	Állományba vételi bizonylatok
Egyedi sorszám- mozás helyileg	Állomány csökkenési bizonylatok

A nyilvántartás naprakész vezetéséért pénzügyi ügyintézők a felelősek.

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a felelősök:

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név: Munkakör:	
A bizonylatok hitelesítésére jogosult	Név: Munkakör:	
Bizonylat felhasználásra jogosult:	Név: Munkakör: Bizonylatok, melyeket használhat:	
A bizonylatokkal való elszámoltatására, ellenőrzésre jogosult	Név: Munkakör:	

3. számú melléklet A bizonylati album jegyzék

BIZONYLATI ALBUM

A használt bizonylatok köre

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik.
(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

<i>Felhasználási területe</i>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<i>Bizonylat száma</i>	<i>Használatra jogosult neve</i>
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Pénztárjelentés Számlák Erzsébet utalvány	Számítógépes program által generált sorszám	
2. Könyvelés	Utalványrendelet Feladások bizonylatai - követelésekről - szállítói kötelezettségekről - kötelezettségvállalásokról	Számítógépes program által generált sorszám	
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök	Egyedi sorszámozás helyileg	
4. Selejtezés és hasznosítás	- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke - Megsemmisítési jkv.	Egyedi sorszámozás helyileg	
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - immateriális javak - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat - tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök,		

<i>Felhasználási területe</i>	<i>Bizonylat megnevezése</i>	<i>Bizonylat száma</i>	<i>Használatra jogosult neve</i>
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési utasítás Kiküldetési rendelvény Üzemanyag-előleg elszámolás Készpénzigénylés üzemanyag-előlege Személygépkocsi menetlevél Tehergépjármű menetlevél	sorszámozott tömbök	

4. számú melléklet

Az összesítő bizonylatok (feladás) tartalmi és formai követelményeiről

Az összesítő bizonylatok olyan bizonylatok, melyeket belső bizonylatként állítanak ki az önkormányzatok és költségvetési intézményeik.

Az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményei:

1. A bizonylaton fel kell tüntetni sorszámot, melynek tartalmaznia kell:
 - az első négy pozícióban a vonatkozó év adatát (pl.: 2023)
 - a következő pozíció tartalmazza az érintett negyedévet (pl.: I.)
 - a következő pozíció adja a hivatkozás az összesítő jellegére
 - készletek kódja 1
 - követelések kódja 2
 - szállítói kötelezettségek kódja 3
 - kötelezettségvállalások kódja 4
 - a következő két pozíció a szerv azonosító számát (pl. 01.)(A 2019. első félévi készletek összesítő bizonylat száma a következő: 2023-I-1-01)
2. A bizonylatnak tartalmaznia kell a kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) szerv megjelölését.
3. A bizonylatnak tartalmaznia kell, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölését, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírását.
4. A bizonylaton fel kell tüntetni:
 - a bizonylat kiállításának időpontját, illetve
 - annak az időszaknak a megjelölését, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell.
5. Az összesítő kimutatás készítésére való utalás, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A bizonylatnak tartalmaznia kell a könyvelés módjára, az érintett könyvelési számlákra történő hivatkozást.
8. A bizonylatnak tartalmaznia kell könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását.

Számlázási kötelezettség és a számla

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik - figyelembe véve Az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltakat - az alábbiak szerint szabályozzák az önkormányzatok és költségvetési intézményeik számlázási kötelezettségével valamint a számlával kapcsolatos előírásokat.

1. Számla fogalma

A számla valamely termék, (áru) értékesítéséről, vagy valamely teljesített szolgáltatásról kiállított bizonylat.

Számlának minősül minden olyan okirat, amely megfelel az ÁFA törvény X. Számlázás című fejezetében meghatározott feltételeknek.

A számlával egy tekintet alá esik minden más, okirat is, amely megfelel a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartamának és kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja.

2. Számla kibocsátási és nyugtaadási kötelezettség

2.1. Számla kibocsátási kötelezettség

Az önkormányzat és költségvetési szerveik, mint adóalany köteles

- az ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére - ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet - számla kibocsátásáról gondoskodni;

- számla kibocsátásáról gondoskodni abban az esetben is, ha

- a) részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleget fizet;

- b) részére az a) pont alá nem tartozó személy, szervezet előleget fizet, és

- az előleg összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Ft-nak megfelelő pénzüsszeget, illetőleg

- az előzőeken kívül, kéri a számla kibocsátását;

- c) belföldön kívül, a Közösség területén teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában, pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön és az adófizetésre kötelezett személy a termék beszerzője vagy a szolgáltatás igénybevevője.

- d) belföldön kívül harmadik államban teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az adott ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön.

A számlakibocsátáshoz fűződő, jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért az önkormányzatok és költségvetési intézményeik felelősek.

A számla kiállításának ideje

Az önkormányzat és költségvetési intézményeik a számla kibocsátásáról gondoskodhat

- a) az általános szabályok szerint, illetve
- b) a speciális szabályok alkalmazásával.

Általános szabály:

A számla kibocsátásáról legkésőbb

- a) a teljesítésig,
- b) előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig, de legfeljebb az attól ésszerű időn belül kell gondoskodni.

Ésszerű idő

- a) az ellenértéknek - ideértve az előleget is - készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan,
- b) egyéb, az a) pont alá nem tartozó esetben, amelyben a számla áthárított adó tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belüli számla kibocsátási kötelezettséget jelent.

Speciális szabály:

Ha az önkormányzatok és költségvetési szerveik

- a) a teljesítés napján egyidejűleg, illetőleg
- b) a rá vonatkozó adó megállapítási időszakban

ugyanannak a személynek, szervezetnek több, számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet teljesít, számla kibocsátási kötelezettségéről úgy is gondoskodhat, hogy azokról egy számlát (a továbbiakban: gyűjtőszámla) bocsát ki.

Az adó megállapítási időszak

- alkalmazásának feltétele, hogy a gyűjtőszámla alkalmazásáról a felek előzetesen megállapodjanak,
- szerinti esetben a kötelezettséget azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gyűjtőszámla kibocsátásáról legkésőbb a kötelezett adóalanyra vonatkozó adó megállapítási időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az attól számított 15 napon belül kell gondoskodni.

2.2. Számla kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesülnek a számla kibocsátási kötelezettség alól az önkormányzatok és költségvetési intézményeik abban az esetben, ha

a) termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása a 85. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése szerint mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül;

b) a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét legkésőbb a 163. § (1) bekezdésének a) pontjában, illetőleg a 164. § (1) bekezdésének a) pontjában említett időpontig készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel vagy pénzhelyettesítő eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri;

c) a légi személyszállítás nyújtása a 105. § szerint mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a Számv. tv. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül.

Nem alkalmazható ez a szabály abban az esetben sem, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása

- egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy részére történik,
- az előző alá nem tartozó személy, szervezet részére történik, és az ellenérték adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Forintnak megfelelő pénzüsszeget.

2.3. Nyugta kibocsátási kötelezettség

Abban az esetben, ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adó is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizeti, és az önkormányzat és költségvetési intézményeik ezért mentesült a számla kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.

Nyugta helyett az adóalany számla kibocsátásáról is gondoskodhat. Ebben az esetben mentesül a külön jogszabályban előírt gépi kiállítású nyugta kibocsátási kötelezettség alól.

2.4. Nyugta kibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesülnek a nyugta kibocsátási kötelezettség alól az önkormányzatok és költségvetési intézményeik abban az esetben, ha

- a) sajtóterméket értékesít;
- b) a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt,
- c) kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

3. Számla adattartalmára vonatkozó előírások

3.1. A számla tartalma

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, szolgáltatás igénybevevőjének
 - da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §a-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó a 1 000 000 forintot

eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;

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 e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;

h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) 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;

j) az alkalmazott adó mértéke;

k) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;

l) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

m) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

n) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

o) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

q) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

r) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

3.2. Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma

A számlával egy tekintet alá eső okirat kötelező adattartalma a következő:

- a) az okirat kibocsátásának kelte;
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3. Számla adattartalmára vonatkozó egyéb szabályok

A gyűjtőszámlában az összes számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet tételesen, egymástól elkülönítve úgy kell feltüntetni, hogy az egyes ügyletek adóalapjai összesítetten szerepeljenek.

3.4. Számla adattartalmára vonatkozó egyszerűsítés

A számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható különösen, ha

a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletben az önkormányzatok vagy költségvetési intézményeik részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleg fizet feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;

b) az önkormányzatok és költségvetési intézményeik részére nem adóalanynak minősülő személy, szervezet előleget fizet, illetve a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizetette az érintettek az önkormányzatoktól és költségvetési intézményeiktől a számla kibocsátását kérik, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek,

c) a számlakibocsátására jogalapot teremtő ügylet az ÁFA törvény 159. § (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik.

A fenti esetekben az egyszerűsített számla adattartalma:

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 teljesítették;

d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy

db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy

dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a k) pont szerinti áthárított adó 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;

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 e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;

h) a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) a ellenérték adót is tartalmazó összege,

j) az alkalmazott adó mértékének megfelelő, az Áfa tv. 83 §-a szerint meghatározott százalékték,

k) az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

l) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-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) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

o) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

q) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

4. A nyugta adattartalma

A nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte;
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

5. A számla megjelenési formája

Számla papíron vagy elektronikus úton egyaránt kibocsátható.
Nyugta kizárólag papíron bocsátható ki.

Elektronikus úton kibocsátott számlára vonatkozó szabályok

Az önkormányzatok és költségvetési intézményeik ilyen szabályokat nem állapítanak meg, mivel elektronikusan számlát nem állítanak ki.

6. A számlakiállítás helyi módjai

Az önkormányzatoknál és költségvetési intézményeiknél a számla kiállítása - első sorban számítógépes programmal történik, ahol a számlák papír alapon kinyomtatásra kerülnek.

Az alkalmazott számítógépes szoftver neve: ASP program

A program használatára jogosult személyek: pénzügyi előadók.

- másodsorban - ha számítógépes program nem üzemeltethető - papír alapú bizonylattal, manuálisan, kézzel történik.

A számla kiállító ez esetben a pénzügyi előadó.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Benkő Róbert	igazgató	2023. 10. 15.	Benkő R.
Böcskei Ferencné	igazgatói helyettes	2023. 10. 15.	Böcskei F.
COM ISTVÁNNÉ	intézményvezető	2023. 11. 21.	Com István
ENYINGI TIBOR	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2023. 11. 23.	Enyingi T.
ZÁRBO MÁRIA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2023. 11. 23.	Zárbo M.
SIGETI LÁSZLÓ	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2023. 11. 24.	Sigeti L.
PORDA KATALIN	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2023. 11. 24.	Porda K.
Táborosi László	polgármester	2023. 11. 27.	Táborosi L.
CSURI ISTVÁNNÉ	p. i.	2023. 11. 28.	Csuri I.
BÉCS LÁSZLÓ	polgármester	2023. 11. 28.	Bécs L.
TRAPPAC ENGINO	igazgató	2023. 11. 28.	Trappac E.
NÉMETHÉ DIKÓ	igazgató	2023. 11. 29.	Némethé D.
GAALNÉ LÁSZLÓ ADRIENN	igazgató	2023. 11. 29.	Gaal A.
MOLNÁR JÓZSEF	igazgató	2023. 11. 29.	Molnár J.
BICSÉRI BORBÁLY	igazgató	2023. 11. 29.	Bicséri B.
TAKÁCS	igazgató	2023. 11. 29.	Takács
ZÁRBO MÁRIA	igazgató	2023. 11. 29.	Zárbo M.
PÓTH ANNA	polgármester	2023. 11. 29.	Póth A.

