

A MISKOLCI EGYETEM BIZONYLATI SZABÁLYZATA



Miskolc, 2007.

7.3. sz. Egyetemi szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A Miskolci Egyetem Szenátusának
74/2007. sz. határozata.

Készült **200** példányban
..... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Széll Gábor gazdasági főigazgató
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Soksorozító Üzeme: Kovács Tiborné üzemvezető
Gi.2007.....ME
Miskolc-Egyetemváros 2007. június 30.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| <i>I.Általános rész.....</i> | <i>1</i> |
| 1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma | 2 |
| 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem..... | 2 |
| 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása..... | 3 |
| 3.1. Számviteli bizonylat fogalma | 3 |
| 3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei | 3 |
| 3.3. Bizonylatok csoportosítása..... | 5 |
| 3.3.1. Keletkezésük helye szerint | 5 |
| 3.3.2. Kezelésük módja szerint..... | 5 |
| 3.3.3. Gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek..... | 5 |
| 3.3.4. Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek..... | 5 |
| <i>II. Bizonylatok használata</i> | <i>6</i> |
| 1. Szigorú számadású nyomtatványok..... | 6 |
| 1.1. Szigorú számadás alá kell vonni: | 6 |
| 2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása | 6 |
| 3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása | 8 |
| 3.1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése | 8 |
| 3.2. Bizonylatok feldolgozása..... | 8 |
| 3.2.1. A bizonylatok ellenőrzése a feldolgozás során | 8 |
| 3.2.2. A bizonylatok feldolgozásának feladatai | 9 |
| 3.2.3. A bizonylatok alaki ellenőrzése | 9 |
| 3.2.4. A bizonylatok számszaki ellenőrzése..... | 9 |
| 3.2.5. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése..... | 10 |
| 4. A bizonylatok útja | 10 |
| 4.1. Beérkező bizonylatok, okmányok..... | 10 |
| 4.2. Kimenő bizonylatok, okmányok..... | 10 |
| 4.3. A bizonylatok átadása a könyvelésre | 10 |
| 5. A bizonylatok tárolása | 10 |
| 6. A bizonylatok megőrzése | 10 |
| <i>III. Gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok.....</i> | <i>12</i> |
| 1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai | 12 |
| 1.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma | 13 |
| 1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása | 13 |
| 1.3. Beruházások nyilvántartása | 14 |

| | |
|--|----|
| 1.4. Adott kölcsönök | 14 |
| 2. Készletek nyilvántartása | 14 |
| 2.1. Készletbeszerzés bizonylatolása | 15 |
| 2.1.1. Készlet kivételezés, eladás bizonylatolása | 16 |
| 2.1.2. Készlet visszavételezésének bizonylatolása | 17 |
| 2.1.3. Raktárak közötti készletmozgás bizonylatolása | 18 |
| 2.1.4. Raktári nyilvántartás | 18 |
| 2.1.5. A készletek analitikus nyilvántartása | 18 |
| 2.2. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása | 19 |
| 2.3. Eszközök munkahelyi nyilvántartása | 19 |
| 3. Pénz és értékkezelés bizonylatolása | 21 |
| 3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai | 21 |
| 3.1.1. Befizetések szabályozása | 21 |
| 3.1.2. Kifizetések szabályozása | 22 |
| 3.1.3. Pénztári nyilvántartás | 22 |
| 3.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai | 23 |
| 3.2.1. Nyugta befizetésről | 23 |
| 3.2.2. Címletjegyzék | 23 |
| 3.2.3. Váltási jegyzék | 23 |
| 3.2.4. Kézpénzigénylés elszámolása | 23 |
| 3.2.5. Meghatalmazások | 24 |
| 3.2.6. Egy alkalomra szóló meghatalmazás | 24 |
| 3.2.7. Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás | 24 |
| 3.2.8. Átutalási megbízás pénzügyi postautalvány alkalmazása | 24 |
| 3.2.9. Valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása | 24 |
| 4. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása | 24 |
| 4.1 Személyi adatlap | 25 |
| 4.2. Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba | 25 |
| 4.3. Munkaszerződés a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalók részére | 26 |
| 4.4 Átsorolási okmány | 26 |
| 4.5. Munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb bizonylatok | 26 |
| 4.6. Közalkalmazotti igazolás | 27 |
| 4.7. Elszámolási lap | 27 |
| 4.8. Jelenléti ív | 27 |
| 4.9. Jelentés a munkából való távolmaradásra | 27 |
| 4.10. Illetmény nyilvántartó lap és kifizetési jegyzék | 27 |
| 4.11. Könyvelési bizonylat | 28 |
| 5. Hallgatói pénzügyek bizonylatai | 28 |
| 6. Beérkező és kimenő számlák | 28 |
| 6.1. Számla | 28 |

| | |
|--|----|
| 6.2. Nyugta az értékesítésről | 29 |
| 6.3. Szállítólevél | 29 |
| 7. Megrendelés, utalvány, kiküldetés és menetlevél bizonylatai | 30 |
| 7.1. Megrendelés | 30 |
| 7.2. Utalványozási rendelkezés | 30 |
| 7.3. Kiküldetés bizonylata | 30 |
| 7.4.. Menetlevelek..... | 30 |
| 8. Egyéb bizonylatok | 31 |

| | | |
|-------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 1 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

I. Általános rész

A Miskolci Egyetem bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. / továbbiakban Sztv/ és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet/ továbbiakban Korm. r./ alapján a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozzuk meg.

A szabályzat hatálya: kiterjed a Miskolci Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára.

A szabályzat tartalmazza:

- a szigorú számadású bizonylatok kezelését azok körét az 1.sz.melléklet szerint,
- a pénzügyi-, számviteli elszámoláshoz kapcsolódó bizonylati rendet szabályozza
- az alkalmazott bizonylatok alapján készített a Biznylati Albumot (2.sz.melléklet) Kezelésük, felhasználásuk során az e szabályzatban foglalt előírásokat az egyetem szervezeteinél teljes körűen alkalmazni kell.

A bizonylatokra vonatkozóan kötelező szabványi előírások megszűntek, az egyetem az alkalmazott bizonylatok formáját saját maga állapíthatja meg a kötelező tartalmi előírások mellett.

Bizonylatként alkalmazhatók a kereskedelmi forgalomban kapható nyomtatványok, valamint a saját, belső információ igény szerint kialakított bizonylatfajták is. Alapvető követelmény, hogy a bizonylatok adattartalma, formája, kezelése, feldolgozása megfeleljen a jogszabályi előírásoknak. A bizonylatok alaki, tartalmi követelményeit a szigorú számadási kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat, valamint a bizonylatok megőrzési idejére vonatkozó előírásokat ezen szabályzat fenti jogszabályok alapján írja elő. Ezen szabályzat megalkotásánál a kapcsolódó belső szabályzatokban előírtakra is tekintettel voltunk. A Miskolci Egyetem elsősorban a számítógépen előállított – saját igény szerint kialakított – nyomtatványokat, bizonylatokat alkalmazza - néhány szabvány nyomtatvány kivételével - készpénzes számla, kiküldetési rendelvény stb.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 2 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

1. Bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati rend szabályozásának célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét, kiegészítve ezzel az egyetemi Számviteli Politikát (a hozzá tartozó, külön szabályzatokat), valamint az egyetem Gazdálkodási Szabályzatában leírtakat.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni, kiegészítve a Számlarendben, Pénzkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat.
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- a bizonylatok, - elsősorban a szigorú számadású bizonylatok - kezelésével kapcsolatos előírásokat,
- hány példányba kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes bizonylatok szerepe az adatfeldolgozásban,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozóan a számviteli törvény 165. §, valamint a Korm. r. 51. §-a alaptételként rögzíti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani (készíteni) a gazdasági esemény megtörténtekor, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, végrehajtásának időpontjában. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 3 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

Az egyéb gazdasági események, műveletek bizonylatainak adatait a gazdasági művelet, esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15.napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül, az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatok kiállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylat kiállítása a gazdasági eseménnyel párhuzamosan megtörténjen,
- a bizonylaton minden szükséges adat kerüljön feltüntetésre,
- a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést, a bizonylat kitöltéséért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton, - a bizonylat tartalmazzon eligazítást a bizonylatáramlás útjára,
- a bizonylat a felhasználók szerinti szükséges példányszámban kerüljön kiállításra,
- a Sztv. 167. § (1) szerinti általános alakú és tartalmi követelményeknek megfeleljen.

3. Bizonylat fogalma, alakú és tartalmi kellei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat fogalma

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 ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtenek, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóság, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a II.6. pontban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

| | | |
|------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 4 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat címzettjének neve, címe,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően értékbeli adatai,
- külső bizonylat esetén a fentiekben túl tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás (kontírozás),
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számla, az egyszerűsített számla, alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik a bizonylat aláírására feljogosított személy^{*/} a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Az egyetemen a könyvviteli nyilvántartás, mint számvetési bizonylat számítástechnikai feldolgozással készül, optikai eljárás eredménye, ezért biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - késedelem nélküli kiíratását, az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Bizonylatok a következő módon készíthetők:

- kézzel,
- géppel.

^{*/} munkaköri leírásokban, ME belső szabályzataiban.

| | | |
|------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 5 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

3.3. Bizonylatok csoportosítása

3.3.1. Keletkezésük helye szerint

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- **belső bizonylatok:** mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a Miskolci Egyetem szervezeténél történik,
- **külső bizonylatok:** mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a Miskolci Egyetem szervezeténél, hanem az érintett bizonylatot kezdeményező külső szervnél történik.

3.3.2. Kezelésük módja szerint

- szigorú számadású bizonylatok,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylatok.

3.3.3. Gazdálkodási szakterületük szerint lehetnek

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával leltározásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénz- és értékkezelési bizonylatok,
- számlázási bizonylatok, utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevél,
- személyi jellegű kifizetések bizonylatai,
- hallgatói pénzügyek bizonylatai,
- egyéb bizonylatok.

3.3.4. Könyvviteli nyilvántartásban betöltött szerepük szerint lehetnek

- **alapbizonylatok,** amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (pl.: kiadási pénztárbizonylat) és lehetnek másodlagos bizonylatok (pl.: pénztárjelentés),
- **összesítő** vagy **gyűjtő bizonylatok,** amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek.

| | | |
|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem | Oldalszám: 6 |
| | bizonylati szabályzata | |
| | | Változat száma: A1 |

II. Bizonylatok használata

1. Szigorú számadású nyomtatványok

1.1. Szigorú számadás alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. Ilyen nyomtatványok a készpénzfelvételi utalványok, a bevételi- és kiadási pénztárbi-zonylatok, a számlák, az étkezési utalványok, étkezési jegyek,
- minden olyan okmányt, nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Ilyenek például a leltárfelvételi bizonylatok, számlák, utiköltség elszámolásához használt bizonylatok stb.

A *gazdasági események* pénzügyi – számviteli *elszámolásához használatos* szigorú számadású bizonylatok *jegyzékét az 1. sz. melléklet* tartalmazza.

2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot és a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vétel előtt meg kell vizsgálni, hogy a nyomtatványtömbökben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

Ezután a szigorú számadású nyomtatványokat bizonylattípusonként nyilvántartásba kell venni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány készletét és felhasználását, a felhasználót (szervezeti egység, személy), a felhasznált mennyiséget - sorszám szerint - és a felhasználás időpontját. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal elszámolni.

Az egyetem különböző szigorú számadású nyomtatványainál eltérő nyilvántartási rendszert alkalmaz. *Kézzel* vezetett nyilvántartást kell vezetni a beszerzés, a felhasználás helyén, a továbbiakban leírt nyomtatványok megfelelő kitöltésével. A Pénzügyi Osztályon a nagytömegű készpénzes bizonylatok, készpénzes számlák feldolgozását, szigorú sorszámú bizonylatok elszámoltatását (illetve az elszámoltatását a felhasználóhelyekkel) *számítógépes program segítségével – zárt rendszerben – folyamatosan vezetni kell.*

| | | |
|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem | Oldalszám: 7 |
| | bizonylati szabályzata | |
| | | Változat száma: A1 |

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beszerzésre vonatkozó számla sorszámát, keltét,
- beszerzett bizonylat sorszámát, tömb esetén -tól-ig sorszámot,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A bizonylati felelős (szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy) részére a szigorú számadású bizonylatot csak bizonylattal szabad átadni. Ezen bizonylaton a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül tömbönként, úrlaponként, emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a bizonylat egyúttal az átvevő dologzó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

A szigorú számadású nyomtatványokat *raktárból történő igénylés esetén* a mellékelt igénylőlap (2. sz. melléklet) szerinti adatok megadásával kell igényelni, majd a felhasználás során nyilvántartani. A készpénzforgalom elszámolására használatos nyomtatványok (készpénz-számlatömb, pénztárbizonylatok) elszámolására szigorú ellenőrzést (tombolázást) a Pénzügyi Osztályon alkalmazott számítógépes program segítségével kell rendszeresen elvégezni.

A szigorú számadású nyomtatvány igénylése esetén a **D.Sz.ny. 13-75. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A raktárban (tároló helyen) lévő szigorú számadású nyomtatványok mennyiségi és - az elszámolási kötelezettséghez szükséges - sorszám szerinti nyilvántartásához a **D.Sz.ny. 13-76. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A felhasználók (belső szervezeti egység, személy) szerinti nyilvántartásra a **D.Sz.ny. 13-77. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatvány használható

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatványok irattárba helyezésre vonatkozó időpontját. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált **mennyiséggel minden gazdasági évet követő január 31-ig kötelesek elszámolni**. A készpénzfizetési számla elszámolását a raktári nyilvántartással is egyeztetni kell.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat, illetve nyomtatványok megőrzésének feltételeit, továbbá a megőrzésért felelős személy megnevezését, szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni, a felelős személyek feltüntetésével. Ezen felelősséget az illető dolgozók munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

A felülvizsgált, hiánytalanak minősített, nyilvántartásba vett szigorú számadású nyomtatványokat a használatba vételig zárt szekrényben úgy kell megőrizni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

| | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem | Oldalszám: 8 |
| | bizonylati szabályzata | |
| | | Változat száma: A1 |

3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése és feldolgozása

3.1. A bizonylatok kiállítása és helyesbítése

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

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni úgy, hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások, javítások **felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.**

A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon,
- a helyesbített adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
- a helyesbített bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a helyesbítő személy aláírását,
- **pénztári bizonylatokat javítani nem szabad,**
- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
- a külső szervtől beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani az észlelt hibás bejegyzés módosítására,
- **a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az egyetem köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket."

3.2. Bizonylatok feldolgozása

3.2.1. A bizonylatok ellenőrzése a feldolgozás során

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a teljes körűsége vonatkozóan: minden bizonylat rendelkezésre áll-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 9 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A bizonylatok feldolgozásának teljes körűségét is biztosítani kell, amely a belső bizonylatok esetében „tombolázással”, sorszámnyilvántartások ellenőrzésével, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával való egybevetéssel, stb. történhet.

A külső bizonylatok esetében olyan nyilvántartási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy minden beérkező bizonylat feldolgozása a gazdasági eseményekhez (műveletekhez) kapcsolódóan feldolgozásra kerüljön a megfelelő igazolás, ellenőrzés elvégzését követően. A bizonylatok előbbi ellenőrzési feladatait a feldolgozás előtt és során munkafolyamatba épített ellenőrzés keretén belül kell megvalósítani. A vezetői ellenőrzést szűrőpróbaszerűen, valamint a különböző jogkörök (utalványozás, stb.) gyakorlásával, aláírások során kell elvégezni.

3.2.2. A bizonylatok feldolgozásának feladatai

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- ki kell jelölni a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást),
- a számlakijelölő kézjeggyével el kell látnia a bizonylatot,
- rögzíteni kell a könyvelés megtörténtének tényét,
- a könyvelés időpontját,
- egyeztetés tényét,
- biztosítani kell a bizonylat visszakereshetőségét.

3.2.3. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Az alaki ellenőrzés során a következő ellenőrzéseket kell végrehajtani:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatokat sorszám szerint vették-e használatba a szigorú számadású nyomtatványok esetében,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e a bizonylaton,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (az eseménytől függően az ellenőr) aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítás szabályszerű-e,
- a szükséges mellékleteket csatolták-e.

3.2.4. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és az értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e a bizonylaton rögzítésre.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 10 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

3.2.5. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

A gazdálkodási egységek határozzák meg az általuk használt bizonylatok vonatkozásában, hogy ki az aki bizonylat kiállítására és ki az aki annak ellenőrzésére jogosult.

4. A bizonylatok útja

4.1. Beérkező bizonylatok

A posta átvétele, bontása és szignálása a Központi Kezelő Iroda feladata. Az iktatás az egyetem különböző szervezeti egységeinél történik. E szerint az előirányzat módosításokról szóló értesítések, levelek a Gazdasági Főigazgatói Hivatalban, a számlák iktatása a Pénzügyi Osztályon történik.

4.2. Kimenő bizonylatok

A kimenő bizonylatok (megbízási szerződések) aláírása, iktatása, postázása az egyetem belső szabályzataiban meghatározottak szerint történik.

4.3. A bizonylatok átadása a könyvelésre

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek, az egyéb gazdasági események bizonylatait haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig.

5. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylat-típusonként, lefűzve kell tárolni. A bizonylatok tárolása a Számviteli Osztály, ill. a bér- és munkaügyi bizonylatok esetében a Bér- és Munkaügyi Osztály irattárában történik.

6. A bizonylatok megőrzése

Az éves beszámolót, valamint a fél éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább **10 évig** meg kell őrizni.

| | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 11 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat olvasható formába (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább **8 évig** meg kell őrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is legalább **8 évig** meg kell őrizni. Bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében a szervezetiség vezetőjének engedélyével lehet.

A munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, a bérelszámolás és munkaügyi nyilvántartás bizonylatai közül az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltakon túlmenően betartandó előírás, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések, bizonylatok, valamint a bérek besorolások, pótlékok megállapítására vonatkozó, illetve a bérszámfejtés egyéb bizonylatainak irat megőrzési ideje 50 év. Megbízási szerződésekkel kapcsolatos bizonylatok iratmegőrzési ideje, illetve egyéb munkabérrrel kapcsolatos ügyiratok, okmányok, bizonylatok megőrzési ideje **10 év**.

- Fentiek alól kivételt képeznek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott Levéltárnak leadandó iratok.

A hatósági intézkedésre a megőrzés helyéről kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot, vagy a bizonylatról fénymásolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként kell megőrizni.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 12 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

III. Gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál az előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

Állománynövekedés

Az új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszközök beszerzése térítés ellenében, új és használt eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés és egyéb növekedések.

Állománycsökkenés

Befektetett eszközök értékesítése, selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átszervezés miatti átadás, átminősítés és egyéb csökkenés.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Megnevezés,
- Főkönyvi számla száma,
- Intézmény neve,
- Nyilvántartó lap oldalszáma,
- Leltári számot,
- Belföldi termékosztályozási (BTO) száma,
- Leltárkörzet-, szervezet kódja, megnevezése,
- Üzembe helyezés dátuma,
- Bevételezés alapjául szolgáló bizonylat száma,
- Gyártó, szállító megnevezése,
- Várható használati idő,
- A leírási módját, a leírási kulcsot,
- Könyvelés kelte,
- Bizonylat száma,
- Állományváltozás jogcíme,
- Bruttó értéket Ft-ban,
- Értékcsökkenés Ft-ban,
- Nettó érték.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 13 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

1.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- Vagyoni értékű jogok (ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- Szellemi termékek
- Egyéb immateriális javak
- Immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb bizonylat alapján kell elvégezni.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a Számlarendben meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Beruházások, felújítások,

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

A tárgyi eszköz állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatának kiállítása az üzembe helyezési okmány és a számla alapján történik a bizonylat 3 példányos.

- első példány a számlához csatolva főkönyvi könyvelés példánya,
- második példányról az analitikus könyvelés bizonylata,
- harmadik példány a leltárkörzet példánya.

A selejtezés lebonyolítása a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

B.Sz.ny. 11-90. r.sz. **Tárgyi** eszközök selejtezési jegyzőkönyve, amelyben fel kell tüntetni a felvétel időpontját, azt az egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek, a selejtezési bizottságot.

B.Sz.ny. 11-91. r.sz. **Selejtezett** tárgyi eszközök jegyzéke, amelyet a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

B.Sz.ny. 11-92. r.sz. **Tárgyi** eszközök selejtezéséből visszanyert **tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok** jegyzéke **jegyzőkönyv.**

| | | |
|------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 14 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

1.3. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásra adott előlegekről beruházásonként, elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni

A vezetendő analitikák és főkönyvi feldolgozás rendszerét, adattartalmát, az egyeztetések rendjét a Számlarend tartalmazza.

1.4. Adott kölcsönök

Az adott kölcsönökkel kapcsolatosan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a kölcsönadott pénzeszközök miatti követelések összege adósonként. A ME kizárólag a dolgozók lakáshelyzetének javítását szolgáló lakástámogatási célú adott kölcsönrel rendelkezik. A nyilvántartás tartalmi követelménye:

- a kölcsönt felvevő,
- a kedvezményezett azonosító adatai,
- a főkönyvi számla száma,
- a kölcsönszerződés száma, kelte,
- a kölcsönfelhasználás célja,
- a kölcsönfolyósítás időpontja, a folyósított összeg,
- a kölcsön lejártának ideje
- a törlesztés időtartama, összege, megkezdésének időpontja,
- a kamat mértéke, (késedelem esetén)
- a törlesztés kelte, bizonylat száma, törlesztés összege.

Az adott kölcsön bizonylatolására eredeti okmányok (szerződések), illetve OTP által rendszeresen küldött elszámolások, kivonatok valamint a Pénzügyi Osztály által vezetett analitika szolgál.

2. Készletek nyilvántartása

A ME raktárral rendelkezik, a raktári új készletéről nyilvántartásait mennyiségben és értékben vezeti. A használt, illetve a használatban lévő készletekről mennyiségi-, és értéknyilvántartást vezet. A vezetendő nyilvántartások adattartalmát formáját a Számlarend tartalmazza. A raktárak bizonylatainak feldolgozása - analitika, főkönyv, valamint egyeztető táblák előállítás - számítógépes program segítségével történik.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 15 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

2.1. Készletbeszerzés bizonylatolása

A vásárolt vagy saját előállítású készletekről beszerzés vagy előállítás után bevételi bizonylatot kell kiállítani. A bevételezési bizonylatok elsősorban a vásárlásokból származó készletnövekedések elszámolására szolgálnak, de ezt kell használni egyéb raktári bevételt jelentő tételek bevételezésére is (pl. leltári többlet, átminősítés, készlet visszaszállítás).

A bevételezéshez a **B.Sz.ny. 12-111/N r.sz. Készletek bevételezési bizonylat** adatainak megfelelő saját készítésű nyomtatványt kell használni. A bevételi bizonylatot **számla**, vagy **szállítólevél** és az **anyagszám jegyzék** alapján kell kiállítani.

A vásárlásból származó készlet beérkezésekor a mennyiségi és minőségi átvételt követően - az úgynevezett „számlán átvett”, azaz a szervezeti egység által közvetlenül bonyolított beszerzést kivéve – *a raktáros az átvett mennyiséget a bevételi bizonylat alapján számítógépen rögzíti.* A beszerzés és felhasználás könyvelése – értékben és mennyiségben – az Ellátási Osztály értékkönyvelésén történik. A szervezeti egységek *közvetlen* beszerzései nem kerülnek be a raktárba, hanem közvetlenül a felhasználó szervezeti egység veszi át az árut. A számlán a beszerzés és átvétel igazolását követően az *értékkönyvelés rögzíti* számítógépen a beszerzés adatait, és bevételezési jegyet állít ki a számlához, egyidejűleg csatolja a szervezeti egység által kiállított munkalapos anyagfelhasználási jegyet.

A bizonylatok használata során a raktári beérkeztetés „számlán átvett” és a raktárra történő beszerzés fenti bizonylatait „Sz” betűjelzés különbözteti meg. (A „számlán átvett” készlet bizonylatát „sz” betűvel jelölik, míg a raktári készletezés bizonylatán nincs jelölés).

Anyagbevételezési(AB) jegy (3 példányos)

Számla alapján történik az AB. jegy kiállítása.

- első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel
- második példány a számlához csatolva, továbbítva a Pénzügyi Osztály felé,
- harmadik példány a tömbben marad.

| | | |
|------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 16 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A bevételezési bizonylat adattartalma:

Anyagbevételezési jegy „számlán átvett”/raktári

- kiállító szervezet neve,
- terhelendő témaszám,
- bizonylatszám,
- betűjelzés,
- dátum,
- raktár száma, megnevezése,
- mozgásnem,
- szervezeti egység kódja, megnevezése,
- számla/szállítólevél száma,
- vevő – szállító neve,
- számla átutalásos/készpénzes,
- teljesítés dátuma,
- áfa és kód,
- végösszeg bruttó/nettó,
- sorszám,
- anyagszám,
- FJ
- megnevezés,
- ME
- mennyiség,
- számla szerinti érték,
- kódolta,
- ellenőrizte,
- utalványozta,
- kiadta,
- átvette,
- könyvelte

A bizonylat üresen maradó sorait áthúzással érvényteleníteni kell. A készletváltozásokat a bizonylat kitöltésével egyidejűleg a raktári számítógépen is rögzíteni kell. Az analitikus anyagkönyvelés ugyan ezen program felhasználásával történik.

2.1.1. Készlet kivételezés, eladás bizonylatolása

A raktárak készletét csökkentő készletváltozásokról anyagfelhasználási bizonylatot kell kiállítani. Kivételt képez a raktárak közötti anyagátadás, mert erre a célra külön nyomtatvány használható. A készlet kivételezéshez B.Sz.ny. 12-114 V r.sz. jelű Készlet kivételezési bizonylat adattartalmú Munkalapos anyagfelhasználási elnevezésű saját készítésű nyomtatványt kell használni.

A kivételezési bizonylat a felhasználásra kiadott anyagok elszámolására szolgál. A leltári hiányból, értékesítésből, átminősítésből, leértékelésből származó készletesökkenések az eredeti bizonylat felhasználásával történik (selejtezési jegyzőkönyv, eladási számla stb.).

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 17 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

Fontos szabály, hogy raktári készletet, csak az arra illetékes személyek utalványozhatnak (Kötelezettségvállalási szabályzat szerint).

Anyagfelhasználási bizonylatok adattartalma:

Munkalapos anyagfelhasználási jegy „számlán átvett”/raktári kivét adattartalma megegyezik az Anyagbevételezési jegy adattalmával.

A „kötségviselő neve” rovatba a közvetlen anyagfelhasználások esetében a felhasználás értékével terhelendő szervezeti egység számjelét kell bejegyezni. A „munkahely neve” rovatot a közvetett anyagfelhasználások esetében kell kitölteni, és ez esetben az anyagfelhasználás értékével terhelendő költséghely megnevezését és számjelét kell beírni. A „raktár jele” rovatba a kiadó raktár megnevezését vagy számjelét kell bejegyezni.

Munkalapos anyagfelhasználási jegy (3 példányos)

- A munkalapos anyagfelhasználási jegy a raktárakból történő kivételezésre szolgál a szervezeti egységek állítják ki a témaszám megjelölésével és az utalványozásra jogosult aláírásával:
 - első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel,
 - második példány a számlához csatolva, Pénzügyi Osztály felé továbbítva,
 - harmadik példány a tőpéldány, mely a tömbben marad.

Anyageladási jegy (3 példányos)

A megbízott Osztály által kiállított számla alapján készül.

- első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel,
- második példány az eladási bizonylathoz csatolva, Pénzügyi Osztály felé továbbítva,
- harmadik példány a tőpéldány, mely a tömbben marad.

2.1.2. Készlet visszavételezésének bizonylatolása

A készleteket mindig meghatározott témaszámmra kell kiadni. A kivételezett készletet, vagy annak megmaradt részét az eredetitől (az utalványozott mennyiségtől) eltérő célra nem szabad felhasználni, hanem azt vissza kell juttatni a raktárnak. A raktárnak visszaadott anyagokról a **B.Sz.ny 12-123/N r.sz. jelű adattartalmának megfelelő saját készítésű visszavételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A visszavételezés mindig annak a szakfeladatnak, illetve költséghelynek a javára történik, amelyik terhére a készlet kiadásra került. A bizonylat „kötségviselő neve”, illetve „munkahely neve” rovatokba az elismerendő szakfeladat, illetve költséghely megnevezése és számjele kerül. Egyéb esetekben a visszavételezési bizonylat kiállítása és kezelése a készlet-kivételezési bizonylatnál elrendelt módon történik.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 18 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

Anyagvisszavételezési jegy (3 példányos)

A raktáros állítja ki, az AV. Jegyet, vagy egyéb rendelkezés miatt kiállítva.

- első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel,
- második példány a számlához, vagy az azt igazoló bizonylathoz csatolva, mely a visszavételezést elrendelte,
- harmadik példány a tőpéldány, mely a tömbben marad.

2.1.3. Raktárak közötti készletmozgás bizonylatolása

A raktárak közötti anyag átadásának-átvételének bizonylatolására a **B.Sz.ny. 12-121/a jelű** bizonylat adattartalmának megfelelő, saját készítésű **Raktárak közötti anyag, kísértékű átadási bizonylat** elnevezésű nyomtatványt lehet használni. Az átadási bizonylat használatának előnye, hogy a kivételezési és bevételezési bizonylatok adatait egyetlen nyomtatvány egyesíti.

A bizonylat kitöltése - az új készlet és hivatkozási szám kivételével - az előbbieken ismertetett, a készletváltozási bizonylatoknál leírtakkal azonos. Mind az átadó, mind az átvevő raktár csak a saját példányán tölti ki az „új készlet” és a „hivatkozási szám” rovatokat. Így biztosítható, hogy az átvételt és az átadást azonos adatokkal számolják el az anyagkönyvelésben.

Raktárak közötti anyag átadás-átvételi jegy (3 példányos)

Az átadó raktáros állítja ki a raktárak közötti jegyet.

- első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel,
- második példány az átvevő raktárosé,
- harmadik példány a tőpéldány, mely a tömbben marad.

2.1.4. Raktári nyilvántartás

Az egyetem raktáraiban tárolt készletekről fajtánként, raktáranként mennyiségi nyilvántartást vezet, az általa alkalmazott számítógépes program rendszer alkalmazásával. A naprakészen vezetett nyilvántartást a készletmozgásokat és az ennek alapján kimutatott készleteket, a mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagkönyveléssel - egyeztető gépi táblán - a raktári nyilvántartással havi rendszerességgel egyeztetni kell. Nyilvántartásba vétel után a bizonylaton a könyvelő aláírásával igazolja a bizonylat feldolgozásának megtörténtét.

2.1.5. A készletek analitikus nyilvántartása

Az egyetemen a készletek analitikus nyilvántartása a raktári feldolgozást követően, azzal párhuzamosan, számítógépes program segítségével, folyamatosan naprakészen történik. Az analitikus nyilvántartás tételesen, készletfajtánként tartalmazza a készletek mozgásait, mennyiségi és értékadatait. A feldolgozás, egyeztetés az adatok előállítás, főkönyvi feladása a program segítségével folyamatosan történik. Ennek részletes leírását a Számlarend és az alkalmazott szoftver leírása tartalmazza.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 19 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

2.2. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

Az egyetemen az élelmezéséhez kapcsolódó bizonylatok többnyire számítógépes programmal előállított gépi bizonylatok.

Bevételezési és visszavételezési bizonylat

A bizonylat elsősorban a vásárlásokból eredő készlet növekedések elszámolására szolgál. A készlet beérkezésekor a bizonylatot a mennyiségi és minőségi átvétel után kötelező kiállítani számla vagy szállítólevél és az anyagszám jegyzék alapján.

- első példány a könyvelésé, melyről a raktáros és a könyvelő könyvel,
- második példány az a számlához csatolandó.

Automatikus (pót) kivételezési bizonylat

A napi étkezésenkénti anyagkiszabat alapján a felhasznált nyersanyag szükséglet könyvelésére szolgáló bizonylat. A bizonylat 1 példányba készül ami az élelmezési könyvelés bizonylata.

Raktári fejlap

Az élelmezési készletmozgások növekedés/csökkenés kimutatására szolgál a B.12-152. r.sz. jelű bizonylat.

Felvásárlási jegy

Az Östermelőktől felvásárolt élelmiszerek bizonylata. A felvásárlási jegy 3 példányban kerül kiállításra:

- első példány a kifizetés alapbizonylata ez alapján kerül kiállításra az anyag bevételezési bizonylat,
- második példány az őstermelő példány,
- harmadik példány a tőpéldány, mely a tömbben marad.

2.3. Eszközök munkahelyi nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon feltüntetett eszközöket ki kell mutatni a használók, valamint az eszközökért felelős személyek szerint. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a munkahelyek részére, közös használatra kiadott eszközöket és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket és a munkahelyek részére közös használatra kiadott eszközöket az Ellátási és Biztonságszervezési Osztály számítógépes nyilvántartásával párhuzamosan a munkahelyeken a ezzel megbízott leltárfelelős, illetve a

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 20 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

munkahelyi vezető által megbízott^{*/} hiányában az ügynevezett helyi vezető köteles nyilvántartani és a mindenkori leltári utasításnak megfelelően leltározásában közreműködni.

A kihordási időre kiadott munkaruhák nyilvántartási feladatait a Számviteli Osztály végzi.

Munkaruha utalványok szigorú számadású gépi nyomtatványok. Az egyetem a Kollektív Szerződés alapján a dolgozóknak járó munkaruha juttatást szigorú számadásúként kezelt munkaruha vásárlási utalvány kiadásával látja el.

A munkaruha utalvány kapcsolódó bizonylatait a Számviteli Osztály szintén az alkalmazott számítógépes program segítségével készíti.

A dolgozói törzslista adattartalma: törzsszám, név, szervezet, beosztás, szig. szám, adószám.

A dolgozónak járó munkaruha törzslista adattartalma: törzsszám, név munkaruha száma, megnevezése, kihordási idő.

A számítógépen nyilvántartott adatok szerint készül a munkaruha vásárlási utalvány. A vásárlási utalvány szigorú számadás alá vonása olyan módon valósul meg, hogy a program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja az utalványok sorszámozását, beleértve az alaki hibás vagy tartalmilag rontott példányok lefűzését is. A másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. A vásárlási utalvány előállítását 3 példányban történik. Az első két példányt a dolgozó kapja meg, majd vásárlást követően a vásárlási utalvány 1 példányát a számla mellékleteként csatolja a bolt (ezzel történik az utalvánnyal történő elszámolás). A harmadik (tőpéldány) ellenőrzést és archiválást szolgál, a Számviteli Osztályon kerül sorszám szerint irattározása, megőrzésre. Amennyiben a munkaruha utalványt a Számviteli Osztálytól nem a jogosult dolgozó, hanem valamelyik kollégája (meghatalmazottja) veszi fel, úgy az meghatalmazás nyomtatvány kitöltésével adható ki. A munkafolyamatba épített ellenőrzés úgy valósul meg, hogy az utalványt két dolgozó írja alá egyik készíti, a másik ellenőrzi (munkaköri leírásban foglaltak szerint). A vezetői ellenőrzés a számviteli osztályvezető szűrőpróbaszerű ellenőrzésével valósul meg.

A karbantartó dolgozóknak használatra kiadott szerszámok nyilvántartására szolgál a Szerszám nyilvántartólap a Műszaki és Üzemeltetési Főosztály karbantartóinak közvetlen munkahelyi vezetői kötelesek vezetni.

A nyilvántartást az Ellátási és Biztonságszervezési Osztály számítógépes nyilvántartása alapján, azzal párhuzamosan vezetett szerszámkönyvet a gépkocsivezető, illetve a karbantartó kapja meg. A szerszámkönyv folyamatos vezetéséért a munkahelyi vezető felel. Az Ellátási és Biztonságszervezési Osztály nyilvántartását, valamint a szerszámkönyvben nyilvántartott eszközöket a leltározás alkalmával a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell egyeztetni, illetve leltározni a mindenkori leltárutasítás szerint.

A selejtezés lebonyolítása a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

Készletek selejtezésének bizonylatai

^{*/} Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat szerint

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 21 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

B.Sz.ny. 11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve **B.Sz.ny. 11-94. r.sz.** Selejtezett készletek jegyzéke
B.Sz.ny. 11-95. r.sz. Készletek selejtezéséből visszanyert **hulladékok jegyzéke**
B.Sz.ny. 11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke valamint a **B.Sz.ny.11-97. rsz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.**

A selejtezési jegyzőkönyveket és azok mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok megfelelő adatokat tartalmazzanak a könyvviteli elszámoláshoz.

3. Pénz és értékkezelés bizonylatolása

Az egyetem Pénzkezelési Szabályzata a nyilvántartás és bizonylatolás szabályait részletesen szabályozza. Az itt meghatározottakat a következő bizonylatokra vonatkozó előírással egészítjük ki.

3.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatjai

Házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. Az egyetem a befizetések és kifizetések bizonylatolására a „Bevételi pénztárbizonylat” és a „Kiadási pénztárbizonylat”-ot alkalmaz. Ezek lehetnek nyomdai úton és számítógépes program által előállított bizonylatok. Az említett pénztárbizonylatok mindkét esetben szigorú számadású bizonylatként kezelendők. A házipénztári bizonylatok szigorú számadásúként történő kezelése, nyilvántartása, elszámoltatása a II. fejezet vonatkozó pontjaiban leírtak szerint történik. A számítógéppel előállított pénztárbizonylatok szigorú számadás alá vonását a program biztosítja olyan módon, hogy kihagyás és ismétlés nélkül sorszámozza a bizonylatokat, a másolatok (beleértve az alakilag és tartalmilag rontott példányokat is) megőrzésével a hiánytalan elszámolást biztosítani kell. Az egyetem központi pénztárában az alkalmazott szoftver segítségével számítógéppel előállított bizonylatokkal történik a zárt rendszerű pénztári nyilvántartás.

3.1.1. Befizetések szabályozása

A házipénztári befizetésekhez a B.Sz.ny. 318-102/a/N r.sz. jelű Bevételi pénztárbizonylat elnevezésű nyomtatványnak megfelelőengéppel előállított bizonylatot alkalmaz az egyetem zárt rendszerben.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetésről kiállított bizonylatnak meg kell egyeznie az alapokmánnal.

A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni. A bevételi pénztárbizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell íratni. Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a bizonylat megfelelő rovatában aláírásával igazolja és a befizetésről nyugtát ad a befizetőnek.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 22 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A bankszámláról felvett ellátmányról **ellátmányfelvételt rögzítő bevételi pénztárbizonylatot ki kell** állítani.

A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni a pénztárbizonylaton.

3.1.2. Kifizetések szabályozása

Minden házipénztári kifizetéshez a **B.Sz.ny. 318-103/N r.sz. jelű Kiadási pénztárbizonylat** elnevezésű nyomtatvánnyal azzal azonos adattartalmú számítógéppel előállított bizonylatot kell használni. Az egyetem központi pénztárforgalmának lebonyolítását a számítógépes program felhasználásával zárt rendszerű analitika és főkönyv nyilvántartás keretében bonyolítja. Ezen számítógépes nyilvántartás kiterjed a pénztárkifizetések, házipénztári kifizetések és bevételek bizonylatainak előállítására is így ezen nyilvántartás automatikusan biztosítja a készpénzmozgás bizonylatainak szigorú sorszám szerinti zárt rendszerű nyilvántartását. Az egyetem egyéb szervezeti egységeinél működő pénztárkifizető helyek, illetve pénztárak ezen fejezetben leírt pénztárbizonylat nyomtatványait szigorú sorszámúként kötelesek kezelni, illetve nyilvántartani. A kiadási pénztárbizonylatot a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás stb).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett, érvényes kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható). Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Ha a pénzt felvevőnek - a későbbi időpontban - a házipénztárból felvett összegről el kell számolni, akkor a kiadási pénztárbizonylat „szöveg” oszlopába azt fel kell jegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett - **B.Sz.ny. 13135. r.sz. jelű Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása** elnevezésű - nyilvántartás vonatkozó tételszámára.

A kiadási pénztárbizonylatot egy példányban kerül kiállításra ami a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

3.1.3. Pénztári nyilvántartás

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - a felmerülésük időrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás bizonylatolását az egyetem Pénzkezelési Szabályzata határozza meg. Az ott leírtakat az alábbiakkal egészítjük ki.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 23 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A pénztári nyilvántartás céljára a **B.Sz.ny. 13-201. új r.sz. jelű Időszaki pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt, valamint a nagyobb készpénz forgalmat lebonyolító házi pénztárakban a **B.Sz.ny. 13-24.r.sz. jelű Napi pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt, illetve azonos adattartalmú számítógép segítségével vezetett nyilvántartást kell alkalmazni.

Az időszakonkénti, illetve naponkénti pénztárzárlatot a Pénzkezelési **szabályzatban** előírtaknak megfelelően a nyomtatvány hátoldalán kell elvégezni. A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a házipénztári nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyezni kell.

A „Pénztár ellenőrzés” rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A „Mellékletek” rovatba a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni. A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írni.

Az egyetem *központi pénztárában* a napi pénztárjelentést, a folyamatosan időrendben vezetendő zárt rendszerű analitikát az alkalmazott szoftver segítségével, az előbbi adattartalommal, számítógéppel kell feldolgozni.

3.2. A pénzkezelés egyéb bizonylatai

3.2.1. Nyugta befizetésről

A bizonylat azoknak a készpénzkifizetéseknek átvételi igazolására szolgál, amelyeket nem az egyetem házipénztárába fizetnek be, hanem a pénzbeszédéssel megbízott személynek (átvevőnek). Nyugtát kell kiállítani például az oktatási intézményeknél, ha az étkezési térítési díjat a tanulók nem a házipénztárba fizetik be, hanem azt az ételmezésvezető vagy más, ezzel megbízott dolgozó szedi be és azzal a házipénztár felé elszámol.

A nyugtatömbök szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok, amelyek felhasználásáról naponta el kell számolni.

3.2.2. Címletjegyzék

A banki, postai be- és kifizetések, pénzváltások címleteinek feltüntetésére és értékük kimutatására a **B.Sz.ny. 13-71. r.sz. jelű Címletjegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

3.2.3. Váltási jegyzék

A pénzváltás esetében az átadott címletek és a helyette kért címletek felsorolására, valamint ezek egyező összértékének kimutatására a **B.Sz.ny. 13-72. r.sz. jelű Váltási jegyzék** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

3.2.4. Készpénzigénylés elszámolása

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett előlegek igénylésének nyilvántartására a **B.Sz.ny. 13-134 N r.sz. jelű Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

| | | |
|------------------------|--|---------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 24 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét. A nyomtatvány első példányán fel kell tüntetni az igényelt összeg kifizetését tanúsító pénztárbizonylat számát, majd azt a pénztárbizonylat mellékleteként kell megőrizni.

3.2.5. Meghatalmazások

A meghatalmazást akkor kell alkalmazni, amikor valamilyen jogcímen a költségvetési szerv pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

3.2.6. Egy alkalomra szóló meghatalmazás

Az egy alkalomra szóló meghatalmazáshoz a **Meghatalmazás egyszeri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt, kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

A szabályszerűen kitöltött és aláírt meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva kell megőrizni.

3.2.7. Többszöri alkalomra szóló meghatalmazás

A többszöri készpénz felvételre jogosító meghatalmazáshoz a **Meghatalmazás többszöri alkalomra** elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A nyomtatványt a hátoldalon található tájékoztató szerint kell kitölteni.

A meghatalmazáson az aláírások azonosságát a pénzfelvétel alkalmával a pénztáros köteles ellenőrizni. A nyomtatványt két példányban kell készíteni. A szabványnyomtatvány hiányában papíron készített meghatalmazás elfogadható, amennyiben az alábbi adatokat tartalmazza:

- a meghatalmazó (kedvezményezett) neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- a kedvezményezettnek járó összeg, a jogcím, időpont (vagy időszak),
- meghatalmazott név, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- saját kezű aláírások mind két fél részéről,
- két tanú aláírása.

3.2.8. Átutalási megbízás pénzügyi postautalvány alkalmazása

A Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.

3.2.9. Valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők deviza-ellátmányával kapcsolatos jogszabályi előírások alapján. A valutakezelés, nyilvántartás bizonylati előírásait az egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza

4. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások és bizonylatok kialakításánál, illetve alkalmazásánál nagy figyelmet igényel a következő feltételek érvényesülése:

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 25 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

- az adatok személyhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása,
 - a szükséges adatok naprakészége folyamatosan biztosított legyen, - az adatvédelem feltételeinek biztosítása,
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról,
- a vonatkozó jogszabályok előírásainak való megfelelés.

4.1 Személyi adatlap

A közalkalmazotti jogviszony esetén, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó és hivatalos állományú munkavállalókra vonatkozóan - egységes követelményeknek eleget téve - az adatfelvételi lapnak azonos módon kell tartalmaznia a következő adatokat a munkavállaló törzsadatairól:

- kiadásnem (amely a foglalkoztatás jellegét is tartalmazza),
- a költségvetési szerv (foglalkoztató) neve,
- a költségvetési szerv törzsszáma,
- szakfeladat száma, megnevezése,
- munkavállaló neve (lánykori neve),
- TAJ száma,
- adóigazgatási azonosító száma,
- magánnyugdíjpénztári tagság esetén a magánnyugdíjpénztár megnevezése,
- anyja neve,
- lakcíme, munkavállaló születési helye, ideje,
- jogviszony kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- másoddiploma megnevezése, további szakképesítések,
- hivatásos állományú dolgozó esetén a beszámítható jogviszony kezdete,
- foglalkozás jellege,
- nyugdíjas esetén a folyósítás jogcíme, törzsszáma,
- családi pótlék igénylés esetén nyilatkozat arról, hogy előző munkahelyén részesült-e családi pótlékban,
- családi pótlékra vonatkozó új igénybejelentés esetén csatolni kell az „Igénybejelentő lap” nyomtatványt.

4.2. Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba

A dolgozó személyes adatain kívül a kinevezési okmány tartalma:

- a foglalkoztatás jellege,
- a munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdő időpontja, határozott idejű kinevezés esetén utolsó napja, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy megnevezése, utalás arra, hogy a határozott idő a helyettesített személy munkába állásáig tart,
- munkaidő heti óraszám,
- pedagógusok esetén a heti kötelező óraszám nagyságrendje,
- közalkalmazotti jogviszony időtartama,

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 26 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

- besorolás a közalkalmazotti törvény megfelelő osztály- és fizetési fokozatába,
- FEOR szám
- következő magasabb fizetési fokozatba lépés ideje,
- havi illetmény összege, munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, illetőleg előírások,
- a szükséges előírások (munkáltatói, munkavállalói, bérigazgatói) a kinevezésben foglaltak hitelesítésére, elfogadására, jogorvoslati lehetőség meghatározása.

A kinevezés módosítás közalkalmazotti jogviszonyban nyomtatvány tartalmazza mindazokat, amelyeket a kinevezés, kiegészülve azzal, amely adatokban változás történik.

4.3. Munkaszerződés a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalók részére

A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókkal összefüggő munka szerződés adatai:

- személyi adatok,
- alkalmazás kezdő időpontja, próbaidő,
- időtartam jellege (határozott időtartam esetén az alkalmazás utolsó napja),
- munkahely, munkakör megnevezése,
- munkaidő órában,
- munkabérosszege,
- hitelesítő aláírások a munkáltató és a munkavállaló részéről.

4.4 Átsorolási okmány

Illetmény változás esetén az alábbi tartalmú Átsorolási okmány kerül kiállításra:

- név, azonosító, munkahely,
- átsorolás hatálya, engedély száma,
- munkakör, kulcsszám, fizetési /oktatói kutatói osztály-fokozat, heti munkaidő,
- alapilletmény,
- pótlékok,
- havi illetmény
- következő fizetési fokozatba lépés ideje.

4.5. Munkaviszonyal és Közalkalmazotti jogviszonyal kapcsolatos egyéb bizonylatok

A munkaviszonyal kapcsolatos további bizonylatok:

- a munkába állás engedélye,
- tájékoztató a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogokról és kötelezettségekről,
- munkaviszony megszűnés bizonylatai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése,
- munkaviszony megszüntetése Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozóknál.
- Munkaköri leírás
- Áthelyezés, kirendelés, kiküldetés

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 27 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

4.6. Közalkalmazotti igazolás

A közalkalmazotti igazolás első részében a jogviszonyról tartalmaz adatokat. Az igazolás adatai között szerepeltetni kell még:

- a jogviszony megszűnésének évében a munkából távol töltött időt,
- betegszabadság igénybe vett időtartamát,
- a 13. havi illetmény kifizetésének időpontját,
- a jubileumi jutalom kifizetésének időpontját,
- a jogviszony megszűnésekor az illetményt terhelő levonásokat, tartozásokat,
- gyermektartási díjat,
- egyéb információkat a végkielégítésben részesítés hónapjainak számát,
- hatályos fegyelmi büntetést, költségtérítéseket, biztosítási tagságot stb.

4.7. Elszámolási lap

Az elszámolási lap mellékletét képezi a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszony megszűnése bizonylatnak, a jogviszony megszűnése alkalmával kifizetendő járandóságok, illetve azokból levonandó tartozások számfejtéséhez.

Az elszámolási lap érvényességéhez szükség van a dolgozó hozzájáruló nyilatkozatára, az abban foglalt tartozások elismerésére vonatkozóan.

4.8. Jelenléti ív

A rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez, kifizetéséhez - a kinevezési, átsorolási okmányok mellett - havonként alapbizonylatul szolgál a dolgozók munkaidő nyilvántartása.

4.9. Jelentés a munkából való távolmaradásra

A rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a jelenléti ív mellett - annak alapján el kell készíteni a jelentést, amelynek mellékleteként csatolni kell a szükséges okmányokat (táppénzes utalványokat, kórházi ellátás utalványait stb.), emellett a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a dolgozó nevét, munkavállalói azonosító jelét,
- távolmaradás első és utolsó napját,
- távolmaradás okát,
- a jelentést kitöltő és a munkahelyi vezető hiteles aláírását.

4.10. Illetmény nyilvántartó lap és kifizetési jegyzék

Illetmény nyilvántartó lap vezetése szükséges munkavállalónként, mely tartalmazza a dolgozó személyi adatait, a havonta rendszeresen és eseti jelleggel számfejtett összes járandóságot, részletezve a bruttó személyi kiadásokat, különféle levonásokat és a nettó kifizetést. A központosított - számítógépes - bérszámfejtési rendszer ezt előállítja folyamatosan, adatszolgáltatást biztosítva ezzel az éves SZJA bevalláshoz is.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 28 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A számfejtési lap (titkos bértasak) az illetmény nyilvántartó lap adataival azonos módon havi részletezettséggel tartalmazza a számfejtésben kifizetésre kerülő rendszeres járandóságokat, illetve a nem rendszeres jövedelem-elemeket.

4.11. Könyvelési bizonylat

Egy meghatározott időszakra vonatkozóan (havonta) az egyetem személyi juttatási kiadásait, és a kapcsolódó járulékokat tartalmazza, a bérszámfejtési adatok összesítése alapján, mely a főkönyvi könyvelés alapját képezi.

5. Hallgatói juttatások pénzügyi bizonylata

A hallgatókkal kapcsolatos pénzügyek legfontosabb bizonylatai a következők. A bizonylatok kiállítása és kezelése a Hallgatói Központ feladata. A bizonylatok kiállítása a Neptun rendszerben történik.

Ösztöndíj fizetési jegyzék

Az államilag finanszírozott nappali tagozatos hallgatóknak számfejtett juttatás. A fizetési jegyzék az alapja kifizetésnek.

6. Beérkező és kimenő számlák

6.1. Számla

A számla tartalmával összefüggő tartalmi előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény fogalmazza meg. A számla olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a) a „számla” megnevezése, a számla sorszáma,
- b) a számla kibocsátójának neve, címe, adó száma,
- c) a vevő neve és címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma-, ha a vevő az adófizetésre kötelezett,
- d) a közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma,
- e) a teljesítés időpontja,
- f) a számla kibocsátásának kelte,
- g) a fizetés módja és határideje,
- h) a termék, szolgáltatás megnevezése (hivatkozás a megrendelésre), valamint besorolási száma,
- h) a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető,
- i) a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- j) a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- k) a felszámított adó százalékos mértéke,
- l) az áthárított adó összege összesen,
- m) a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- n) a számla végösszege.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 29 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell mindazon adatokat, amelyek feltüntetésében az egyetem és a vevő megállapodott.

A számla kibocsátójának a számla nyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni. Számlaként funkcionálhat a nyomdai úton előállított számla, a számítógéppel előállított számla és a pénztárgép, taxaméter által kibocsátott nyugta, számla.

A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. Ez utóbbi feltétel teljesüléséhez a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállítása esetén a gépi programnak biztosítania kell a példányok sorszámozását, több példányos összeszerelt, előnyomás nélküli számla esetén pedig fel kell tüntetnie azt, hogy a számla hány példányban készült.

A számítógéppel előállított számla szigorú számadás alá vonása a számlázási program által biztosított alábbiak szerint:

- előbbieket szerinti gépi sorszámozott másolatok hiánytalan elszámolása és archiválása a II. fejezet 6. pontjában leírtak szerint,
- az adóigazgatási azonosításra alkalmasság feltételeként az alkalmazott számlázási program dokumentuma olyan részletes leírást tartalmaz a program működésére, felhasználására vonatkozóan, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét, valamint az erről szóló nyilatkozata szerint a program az adójogszabályokban előírt kötelezettségnek megfelel.

A számla 3 példányban készül:

- első a vevő példánya,
- második példány a bevétel bizonylata,
- harmadik a Pénzügyi Osztály példánya.

A B. 13-373/a/N r.sz. Készpénzfizetési számla elnevezésű nyomtatványt a készpénzfizetéshez kell használni ami 3 példányos:

- első a vevő példánya,
- második példány a bevétel bizonylata,
- harmadik a tőpéldány, mely a tömbben marad.

6.2. Nyugta az értékesítésről

Ezt a bizonylatot kell kiállítani a készpénzes értékesítésekről abban az esetben, ha a vevő nem kér számlát. A nyugta szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, amelynek felhasználásáról folyamatosan el kell számolni a házipénztár felé.

Az egyetem a B.13-67 N.r.sz. nyomtatványt alkalmazza, mely 3 példányos:

- első a befizető példánya,
- második példány a bevétel bizonylata,
- harmadik a tőpéldány, mely a tömbben marad.

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 30 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

6.3. Szállítólevél

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadásakor, amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával, szállítólevelet kell kiállítani. Erre a célra a B.Sz.ny. 13-363.r.sz jelű Szállítólevél elnevezésű nyomtatványt kell használni. A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- megrendelés száma,
- az átvevő megnevezése,
- a termék VTSZ száma, 20 %-os Áfa kulcstól eltérő termék (áru) eladása esetén,
- a termék mennyiségi egysége,
- a termék mennyisége,
- a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- a termék átvevőjének aláírása.

7. Megrendelés, utalvány, kiküldetés és menetlevél bizonylati

7.1. Megrendelés

A termék, áru és szolgáltatás megrendeléséhez saját, házi készítésű nyomtatványt lehet alkalmazni, amelyet értelemszerűen kell kitölteni.

A megrendelést a Gazdálkodási-, Közbeszerzési és Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak **megfelelően - a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az általa felhatalmazott személyek írhatják alá.**

7.2. Utalványozási rendelkezés

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a fenti szabályzatok tartalmazzák.

7.3. Kiküldetés bizonylata

A kiküldetés elrendelésére és a teljesítés elszámolására a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetés és költségelszámolás, valamint a B.18-73/új/V. r.sz. Külföldi kiküldetés és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni, az erről szóló belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

7.4.. Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a D.Gépj. 36.új r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél , autóbusz esetén a D.Gépj. 41.r.sz.Autóbusz menetlevél elnevezésű nyomtatványok míg tehergépjárműnél a D. Gépjármű 21/új r.sz. Tehergépjármű elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A Szállítási Csoportvezető naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevelet csak akkor lehet kiadni, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta.

| | | |
|------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 31 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

8. Egyéb bizonylatok

- Jegyzőkönyv üzembehelyezési eljárásról
- Átadás- Átvételi jegyzőkönyv
- Munkavédelmi üzembe helyezési (használatbavételi) engedély
- Engedély tűzveszélyes munka végzéséhez
- Munkabaleseti nyilvántartó
- Üzemi baleseti jegyzőkönyv
- Kárigény- bejelentés
- Munkabaleseti jegyzőkönyv
- Beutalás előzetes munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
- Beutalás időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
- Munkavédelmi vizsgálati jegyzőkönyv
- Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz
- Szigorú számadású nyomtatványok igénylőlapja
- Törési jegyzőkönyv

Záró rendelkezések


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

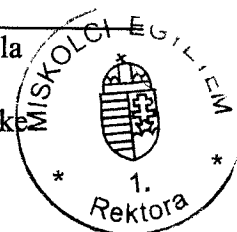
Jelen szabályzat a 74/2007. sz. Szenátusi határozattal 2007. július 1-én lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 16/1998. sz. Egyetemi Tanács határozattal 1998. november 20-án hatályba léptetett Bizonylati Szabályzat.

A szükséges módosítások előkészítéséért a gazdasági főigazgató a felelős.

Miskolc, 2007. június 30.


 Dr. Patkó Gyula
 rektor,
 a Szenátus elnöke



| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 32 |
| | | |
| | | Változat száma: A1 |

Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1992. évi XXII. törvény | a Munka Törvénykönyvéről |
| 1992. évi XXXIII. törvény | a közalkalmazottak jogállásáról |
| 1992. évi LXXIV. törvény | az általános forgalmi adóról |
| 2000. évi C. törvény | a számvitelről |
| 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet | az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 33 |
| | | 1. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

| Sor- szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|---|---|--------------------------------|
| Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke | | |
| 1 | Állománybavételi bizonylat immateriális javakról B.Sz.ny.11-69.r.sz | számítógépen nyilvántartva |
| 2 | Földterület nyilvántartó lap B.Sz.ny.11-75.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 3 | Állománybavételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről B.Sz.ny. 11-45 /új.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 4 | Állománybavételi bizonylat műszaki és egyéb gép, berend. felszerelés és járművekről B.Sz.ny. 11-46.sz | számítógépen nyilvántartva |
| 5 | Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül B.Sz.ny. 11-66/új.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 6 | Tárgyi eszközök számtörzskönyve adattartama megegyezik a B.Sz.ny. 11-57/új.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 7 | Anyagbevételezési bizonylat adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-111/N.r.sz. biz. adattartamával | saját készítésű |
| 8 | Munkalapos anyagfelhasználási jegy adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-114/V.r.sz. biz. adattartamával | saját készítésű |
| 9 | Anyag visszavételezési bizonylat adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz. biz. adattartamával | saját készítésű |
| 10 | Élelmezési anyagbevételezési bizonylat | számítógépen nyilvántartva |
| 11 | Élelmezési anyagbevételezési storno bizonylat | számítógépen nyilvántartva |
| 12 | Élelmezési anyagvételezési bizonylat | számítógépen nyilvántartva |
| 13 | Anyageladási jegy | saját készítésű |
| 14 | Bevételi pénztárbizonylat adattartalma megegyezik a B.SZ.ny. 318-102/a/N.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 15 | Kiadási pénztárbizonylat adattartalma megegyezik a B.SZ.ny. 318-103/V.r.sz. | szuámítógépen nyilvántartva |
| 16 | Pénztárnapló adattartalma megegyezik a B.SZ.ny. 13-26/N.r.ny. B.SZ.ny. 13-27/N.r.sz. | számítógépen nyilvántartva |
| 17 | Készpénzigénylés elszámolásra | B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. |
| 18 | Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-13/a.r.sz. biz. adattartalmával | számítógépen nyilvántartva |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 34 |
| | | 1. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

| | | |
|----|---|--|
| 19 | Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-15/a.r.sz. biz. adattalmával | számítógépen nyilvántartva |
| 20 | Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-16/a.r.sz. biz. adattalmával | számítógépen nyilvántartva |
| 21 | Készletek leltárfelvételi íve adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz. biz. adattalmával | számítógépen nyilvántartva |
| 22 | Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-21/a.r.sz. biz. adattalmával | számítógépen nyilvántartva |
| 23 | Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 14-10/a.r.sz. biz. adattalmával | számítógépen nyilvántartva |
| 24 | Kézpénzfizetési számla | B.13-373/a/N |
| 25 | Szállítólevél | B.10-70/V/4. |
| 26 | Számla | számítógépen nyilvántartva |
| 27 | Nyugta | B.13-67 N.r.sz |
| 28 | Személygépkocsi menetlevél (autóbusz és személygépkocsi) | D. Gépj. 41/új.r.sz. D. Gépj. 36.új.r.sz. |
| 29 | Tehergépkocsi menetlevél | D.Gépjármű.21/új.r.sz |
| 30 | Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | B.Sz.ny.18-70.r.sz |
| 31 | Felvásárlási jegy | |
| 32 | Kiküldetési Rendelvény (gépkocsi igénybe vétel esetén) | B.18-73/új/V r.sz |
| 33 | Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja | D.Sz.ny. 13-75.r.sz. |
| 34 | Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja | D.Sz.ny. 13-76,77.r.sz. |
| 35 | Üzembe helyezési okmány | saját készítésű |
| 36 | Vendégekönyv | saját készítésű |
| 37 | Munkaruha utalvány | Számítógép készítésű |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 35 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATI ALBUM

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

1.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, előállítása |
|----------|--|--|
| | Befektetett eszközök | |
| 1 | Állományba vételi bizonylat - Immateriális javak* | Számítógép készítésű |
| 2 | Állományba vételi bizonylat - Épület és egyéb építmény | Számítógép készítésű |
| 3 | Állományba vételi bizonylat - Gépek, berendezések, felszerelések | Számítógép készítésű |
| 4 | Állományba vételi bizonylat - Járművek | Számítógép készítésű |
| 5 | Állományba vételi bizonylat - Épület és egyéb építmény befejezetlen/előleg | Számítógép készítésű |
| 6 | Tárgyi eszköz állományváltozás bizonylatai | Számítógép készítésű |
| 7 | Üzembehelyezési Okmány | Saját készítésű |
| 8 | Tárgyi eszköz áthelyezési bizonylat szervezetten belül | B.Sz.ny. 11-61. r.sz. Saját készítésű |
| 9 | Törzskarton Immateriális javak és gépek, berendezések | Számítógépen nyilvántartva |
| 10 | Törzskarton Épület, építmény, telek | Számítógépen nyilvántartva |
| 11 | Törzskarton Jármű | Számítógépen nyilvántartva |
| 12 | Beruházás karton | Számítógépen nyilvántartva |
| 13 | Törzskönyv | Számítógépen nyilvántartva |
| 14 | Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve | Számítógép készítésű |
| 15 | Leltári mozgások összesítője (leltárkiértékelés) | Számítógépen nyilvántartva |
| 16 | Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve | B.Sz.ny. 11-90 r.sz. |
| 17 | Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke | B.Sz.ny. 11-91 r.sz. |
| 18 | Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok | B.Sz.ny. 11-92 r.sz. |
| 19 | Megsemmisítési jegyzőkönyv | B.Sz.ny. 11-97 r.sz. |

* a szürkével szedett bizonylatok a szigorú számadású nyomtatványok körébe tartoznak

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 36 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

2.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, előállítása |
|----------|--|------------------------------|
| | Készletek | |
| 1 | Anyagbevételezési jegy adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-111/N.r.sz. biz. adattartalmával | Saját készítésű |
| 2 | Munkalapos anyagfelhasználási bizonylat adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-114/V.r.sz. biz. adattartalmával | Saját készítésű |
| 3 | Anyag visszavételezési bizonylat adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz. biz. adattartalmával | Saját készítésű |
| 4 | Anyageladási jegy | Saját készítésű |
| 5 | Raktári nyilvántartó lap adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 151/r. sz. biz. adattartalmával | Számítógépen nyilvántartva |
| 6 | Készletnyilvántartó lap adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 12-186/r.sz. biz. adattartalmával | Számítógépen nyilvántartva |
| 7 | Kisértékű tárgyi eszközök bevételezési bizonylata | Számítógép készítésű |
| 8 | Kisértékű tárgyi eszközök áthelyezési bizonylata | Saját készítésű |
| 9 | Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve | B.Sz.ny. 11-93.r.sz. |
| 10 | Selejtezett készletek jegyzéke | B.Sz.ny. 11-94.r.sz. |
| 11 | Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke | B. Sz.ny. 11-95 r.sz. |
| 12 | Leértékelt készletek jegyzéke | B. Sz.ny. 11-96. r.sz. |
| 13 | Megsemmisítési jegyzőkönyv | B. Sz.ny. 11-97. r.sz. |
| 14 | Szerszám-, munkaruha-, védőruha és személyi felszerelési lap | |
| 15 | Élelmezési anyag bevételezési bizonylat | Számítógép készítésű |
| 16 | Élelmezési anyag bevételezési stornó bizonylat | Számítógép készítésű |
| 17 | Élelmezési anyag kivételezési bizonylat | Számítógép készítésű |
| 18 | Felvásárlási jegy | D.F. 303/V/r.sz. |
| 19 | Raktári fejlapp | B.12-152.r.sz. |
| 20 | Készletek leltár felvételi íve | Számítógép készítésű |
| 21 | Munkaruha utalvány | Számítógép készítésű |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 37 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

3.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|----------|--|----------------------------|
| | Pénz és értékkezelés | |
| 1 | Bevételi pénztárbizonylat adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 318-102/a/N.r.sz. | Számítógépen nyilvántartva |
| 2 | Kiadási pénztárbizonylat B.Sz. ny. adattartalma megegyezik a B.Sz.ny 318-103/V.r.sz | Számítógépen nyilvántartva |
| 3 | Pénztárnapló adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 13-26/N.r.sz. és a B.Sz.ny. 13-71. r.sz. | Számítógépen nyilvántartva |
| 4 | Címletjegyzék adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 13-71. r.sz. | Számítógépen nyilvántartva |
| 5 | Készpénzigénylés elszámolásra | B.Sz.ny 13-134/V.r.sz. |
| 6 | Nyitott előlegek nyilvántartása | Számítógépen nyilvántartva |
| 7 | Meghatalmazás (egyszeri alkalomra) | B.Sz.ny. 18-21.r.sz |
| 8 | Meghatalmazás csoportos I. Pénztár | |
| 9 | Meghatalmazás csoportos II. Munkaruha utalvány | |
| 10 | Átutalási megbízás | PF-1 |
| 11 | Deviza-átutalási megbízás | K2 |
| 12 | Készpénzátutalási megbízás (csekk) | |
| 13 | Kifizetési utalvány | |
| 14 | Kiegészítő szelvény | PF 1 – K |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 38 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

4.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|----------|---|-----------------------|
| | Személyi juttatások bizonylatai | |
| 1 | Személyi adatlap | Számítógép készítésű |
| 2 | Kinevezés határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyba | Számítógép készítésű |
| 3 | Munkaszerződés | Számítógép készítésű |
| 4 | Átsorolási okmány | Számítógép készítésű |
| 5 | A munkába állás engedélye ill. igazolása | Számítógép készítésű |
| 6 | Tájékoztató a közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről | Számítógép készítésű |
| 7 | Közalkalmazotti igazolás | Számítógép készítésű |
| 8 | Elszámolási lap | Számítógép készítésű |
| 9 | Munkaidő nyilvántartás | Számítógép készítésű |
| 10 | Jelentés a munkából való távolmaradásra | Számítógép készítésű |
| 11 | Illetmény nyilvántartó lap és kifizetési jegyzék | Számítógép készítésű |
| 12 | Könyvelési bizonylat | Számítógép készítésű |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 39 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

5.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|----------|---------------------------------------|-----------------------|
| | Hallgatói pénzügyek bizonylata | |
| 1 | Ösztöndíj fizetési jegyzék | Saját készítésű |
| | | |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

6.

| Sor-szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|----------|--|----------------------------|
| | Számlák, beérkező és kimenő számlák | |
| 1 | Készpénzfizetési számla adattartalma megegyezik a B.Sz.ny. 13-373/a/N.r.sz. | Számítógép készítésű |
| 2 | Számla adattartalma megegyezik a B.Sz. ny. 10-01/V. | Számítógép készítésű |
| 3 | Átvételi elismervény (Nyugta) | B.. 13-67/V.r.sz. |
| 4 | Kimenő és beérkező számlák áfa elszámolásának nyilvántartása (áfa analitika főkönyvi számonként, témaszámonként) | Számítógépen nyilvántartva |
| 5 | Szállítólevél | B.10-70/V/4 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 40 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

7.

| Sor- szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|--------------|---|------------------------|
| | Utalvány, megrendelés, kiküldetés , menetlevél | |
| 1 | Megrendelés eszköz/anyag beszerzésre | Saját készítésű |
| 2 | Megrendelés sokszorosításra | Saját készítésű |
| 3 | Utalványozási rendelkezés | Saját készítésű |
| 4 | Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | B.. 18-70 r.sz. |
| 5 | Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás | B.. 7300-261/új/V r.sz |
| 6 | Kiküldetési rendelvény (gépkocsi igénybevételére) | B.18-73/új/V r.sz |
| 7 | Személygépkocsi menetlevél | D. Gépj. 36. r.sz |
| 8 | Tehergépkocsi menetlevél | D. Gépjármű 21/új. r.s |
| 9 | Autóbusz menetlevél | D. Gépjármű 41.r.sz. |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 41 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

8.

| Sor- szám | Bizonylat megnevezése | Bizonylat száma, jele |
|--------------|---|-----------------------|
| | Egyéb bizonylatok | |
| 1 | Jegyzőkönyv üzembehelyezési eljárásról | Saját készítésű |
| 2 | Átadás- Átvételi jegyzőkönyv | Saját készítésű |
| 3 | Munkavédelmi üzembe helyezési (használatbavételi)engedély | Saját készítésű |
| 4 | Engedély tűzveszélyes munka végzéséhez | Saját készítésű |
| 5 | Munkabaleseti nyilvántartó | Saját készítésű |
| 6 | Üzemi baleseti jegyzőkönyv | Saját készítésű |
| 7 | Kárigény- bejelentés | Saját készítésű |
| 8 | Munkabaleseti jegyzőkönyv | Saját készítésű |
| 9 | Beutalás előzetes munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra | Saját készítésű |
| 10 | Beutalás időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra | Saját készítésű |
| 11 | Munkavédelmi vizsgálati jegyzőkönyv | Saját készítésű |
| 12 | Raktári nyilvántartó lap szigorú számadású nyomtatványokhoz | D.Sz.ny. 13-76.r.sz. |
| 13 | Szigorú számadású nyomtatványok igénylőlapja | D.Sz.ny. 13-75.r.sz. |
| 14 | Törési jegyzőkönyv | Saját készítésű |

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| MISKOLCI GYETEM | A Miskolci Egyetem bizonylati szabályzata | Oldalszám: 42 |
| | | 2. sz. melléklet |
| | | Változat száma: A1 |