



SOMOGY VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Ügyiratszám: SVMÖH/172-12/2023.

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

12/2023. sz. utasítása

a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala

BIZONYLATI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

Figyelemmel a Somogy Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2022. (XII. 7.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: SZMSZ), a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadó 70/2022.(XII.2.) közgyűlési határozatban (továbbiakban: hivatali SZMSZ) foglaltakra, és az abban kapott felhatalmazás alapján a Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala Bizonylati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozom meg:

I.

A szabályzat célja

1.§.

A szabályzat célja, hogy előírásai betartásával megszabja a bizonylatolás rendjét és a bizonylati fegyelem minden lényeges követelményét; valamint meghatározza a használt bizonylatok körét.

A szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 52.§ alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

II.

A szabályzat hatálya

2.§.

A szabályzat hatálya kiterjed a Somogy Vármegyei Önkormányzatra, a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatalra, a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Somogy Vármegyei Horvát Önkormányzatra és a Somogy Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzatra.

III.

Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

3.§.

- A 2000. évi C. számvitelről szóló törvény előírja, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, mely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összegtételeit megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

IV.

A bizonylatokra vonatkozó szabályok

4.§.

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, számlát helyettesítő okmány, szerződés,

megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az 5. pontban meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük. A számviteli bizonylatot a gazdasági intézkedés, illetve esemény végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

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

V.

A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

5.§.

A bizonylatokat időtálló módon úgy kell kitölteni, hogy azok a megőrzési határidőig olvashatóak legyenek. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát - a jogszabályi előírások betartása mellett - az ügyviteli eljárás határozza meg.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, ill. 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 megbízhatóságához, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

5.1 Általános alaki és tartalmi követelmények

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

- a bizonylat megnevezése sorszáma vagy más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy megjelölése;
- az utalványozó, és a rendelkezés végrehajtását igazoló, vagy a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- 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 gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeni adatai;

- külső bizonylat esetében a bizonylatnak 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 történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokba történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

VI. A bizonylat kiállítása 6.§.

A bizonylat kiállítható:

- kézírással,
- írógéppel,
- gépi adatfeldolgozás eredményeként.

A bizonylatokat úgy kell kiállítani, hogy azok tartalma legalább a megőrzési határidőig olvasható legyen.

VII. A bizonylatok csoportosítása 7.§.

7.1. Keletkezési helyük szerint

Belső bizonylatnak minősül minden dokumentum, okmány, melyek elsődleges kiállítása a költségvetési szerveknél történik.

A költségvetési szerveknél belső bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő,
- kivételes esetben, amennyiben semmilyen alapbizonylat nem áll rendelkezésre, a bankkivonat fénymásolata, feljegyzések (társulási díj befizetések, bankszámlák közötti átvezetések, intézményfinanszírozások stb.).

Külső bizonylat mindazon bizonylat, melyek kiállítása nem a költségvetési szerveknél, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

A költségvetési szerveknél külső bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,

- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- beérkező számlák, nyugták stb.

7.2. Gazdálkodási szakterület szerint

- befektetett eszközök létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- szerződések
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

7.3. Feldolgozásban betöltött szerepük szerint

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

7.4. 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 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.

VIII.

A számlával szemben támasztott követelmények

8.§.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos követelmények:

8.1. Számla: az adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a számla kibocsátásnak kelte;
- a fizetés módja és határideje;
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a hivatkozás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára,

- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a felszámított adó százalékos mértéke;
- az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- a termék, a szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen
- a számla végösszege.

8.2. Egyszerűsített számla: az adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a termék, szolgáltatás beazonosításához;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára;
- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérteket kell szerepeltetni, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges;

8.3. Számlát helyettesítő okmány: bármilyen, adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat (irat), amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a terméket átadó, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a terméket átvevő, szolgáltatást saját nevében megrendelő neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a teljesítés időpontja;
- a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma;
- az adó alapja;
- a felszámított adó százalékos mértéke;
- az áthárított adó összege.

IX.

A bizonylatok igazolása

9.§.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét a költségvetési szerv vezetője vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

X.

A bizonylatok fajtái

10.§.

A bizonylatok lehetnek szabványosított, illetve saját tervezésűek; szigorú számadású sorszámokkal ellátottak vagy egyedileg sorszámozottak.

10.1 Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ide értve a számlát, az egyszerűsített számlát és nyugtát is),

továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A felhasználásra kiadott nyomtatványokkal a felhasználók - beleértve a rontott példányokat is - kötelesek elszámolni. A nyomtatványok átadás-átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél alkalmazott számviteli szoftverek által jelentős mértékben biztosított a nyomtatványok előállítás, amelyek sorszámozása a program által biztosított.

A költségvetési szerveknél az alábbi nyomtatványok kezelendők szigorú számadású bizonylatként:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- számla
- nyugta
- pénztárjelentés
- készpénzigénylés elszámolásra,

10.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása az ASP rendszer keretében biztosított.

10.3. Nem szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok

Saját tervezésű bizonylatok esetében is be kell tartani a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeket. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

XI.

A bizonylatok kiállítása, javítása és feldolgozása

11.§.

11.1. A bizonylatok kiállítása és javítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, ill. a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, az esetleges javítások felismerhetők, ill. kimutathatók legyenek. A bizonylaton javítani csak szabályszerűen lehet.

A szabályszerű javításokat a következő módon kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon,
- a javított adatokat minden esetben az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni,
- a javított bizonylaton fel kell tüntetni a javítás tényét, időpontját és a javítást végző személy aláírását,

- a pénztári és banki bizonylatokon érdemi adatot javítani nem szabad,
- a rontott bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani,
- a rontott, stornírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni,
- a külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja.

11.2 A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok (szerződések, számlák, nyugták, egyéb) pénzügyi irodára való beérkezésének és a feldolgozásuk megkezdésének az időpontja az a nap, amelyen a gazdasági vezető azokat aláírásával ellátva átvette.

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait lehetőleg késedelem nélkül:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

kell a könyvekben rögzíteni;

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.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell:

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

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása, melyen ki kell jelölni a főkönyvi számlákat, amelyen a gazdasági esemény hatásának értékét, ill. mennyiségi adatait rögzíteni kell,
- a gazdasági esemény bizonylatolását a kiállítónak kézjegyével el kell látnia.

A bizonylatok alaki ellenőrzése:

- a gazdasági esemény az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó aláírás szerepel-e a bizonylaton,
- a szükséges melléleteket csatolták-e.

XII.

A bizonylatok szállítása

12.§.

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 kíséreljegyzékkel 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 kísézőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

XIII.

A bizonylatok megőrzése

13.§.

Az éves beszámolót, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, a leltár értékelését, főkönyvi kivonatot, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, szerződéseket az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányára is vonatkozik.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtása után is a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni.

A bizonylatok elektronikus formában is megőrizhetőek az ASP rendszer használatával, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét. A bizonylatokat a megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében lehet.

XIV.

A bizonylatok útja

14.§.

A postán és egyéb úton beérkezett küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása a megyei jegyző által kijelölt személyek feladata. Minden beérkező iratot, számlát, szerződést érkeztetni kell. A gazdasági jellegű iratokat, számlákat **haladéktalanul** a gazdasági vezetőhöz kell továbbítani, aki azt aláírásával és dátummal a pénzügyi irodához beérkezettnek érkezteti és továbbítja azokat feldolgozásra az ügyintézők felé.

XV.

A bizonylatok selejtezése

15.§.

A számviteli bizonylatokat selejtezés szempontjából évenként felül kell vizsgálni és azokat a bizonylatokat, amelyeknek az őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni a jegyző által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

A selejtezésről a selejtezési bizottság selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet továbbít a jegyzőnek a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a selejtezés időpontját,

- a selejtezésre kerülő bizonylatok körét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A selejtezés szabályszerű lebonyolítása a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda feladata.

XVI.

Megsemmisítés

16.§.

A jegyző a számviteli bizonylatok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a gondnokság vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

XVII.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

17.§.

17.1. Befektetett eszközök bizonylatolása

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell, a befektetett eszközök állományának, értékének, összetételének bármely időpontban történő ellenőrizhetőségét, a bekövetkezett változások adatait, a számlaosztály számláinak előírt részletezettségét. A költségvetési szerveknél a befektetett eszközök bizonylatainak előállítása számítógépes programmal történik.

17.2. Pénz és értékkezelés bizonylatolása (házipénztár)

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a „Bevételi pénztárbizonylat” és a „Kiadási pénztárbizonylat” szolgál, mely az ASP integrál pénzügyi és számviteli rendszeren keresztül kerülnek kiállításra.

A bevételi pénztárbizonylatot a rendszer nyugatával együtt állítja elő (kivétel az előleg visszavétele), amelyből

- a pénztárbizonylat a könyvelés bizonylata, a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.
- a nyugtát a befizető részére kell átadni.

Kifizetni a pénztárból csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett, érvényesített bizonylat alapján lehet. A kifizetés megtörténtét a kedvezményezett, vagy megbízottja aláírásával igazolja.

A napi pénztárzárlatot a Pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően kell elvégezni. A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a házipénztári nyitókézletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek meg kell egyeznie. A napi pénztárjelentést az ASP integrált pénzügyi számviteli programmal kell elkészíteni.

Az elszámolásra kiadott összegekről az ASP integrál számviteli programmal nyilvántartást kell vezetni. Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előleggel bruttó módon kell elszámolni.

17.3. Átutalási megbízás

A készpénz nélküli kötelezettség teljesítésére a Költségvetési szerveknél papír alapú és/vagy elektronikus átutalási megbízást kell használni, mely tartalmazza:

- megbízás keltét,
- az átutaló bankszámláját vezető bank nevét és székhelyét,
- az átutaló nevét és székhelyét,
- az átutaló számlaszámát,
- a jogosult nevét és székhelyét,
- összeget,
- a jogosult számlaszámát,
- közleményt,
- az átutaló aláírását a kincstárnál bejelentett módon.

Az elektronikus átutalási megbízást a Magyar Államkincstár által biztosított Számlavezető Rendszerben kell kiállítani a fenti adat tartalommal.

A devizás kötelezettség teljesítése papír alapon történik, a Magyar Államkincstár által rendszeresített deviza-átutalási nyomtatvány alkalmazásával.

XVII.

Beérkező és kimenő számlák nyilvántartása és bizonylatolása 18.§.

18.1. Beérkező számlák nyilvántartása és bizonylatolása

A szállítói állomány analitikus nyilvántartása az ASP integrál pénzügyi és számviteli rendszeren történik, melynek adattartalma:

- a szállító megnevezése,
- a számla beérkezésének és kiállításának időpontja,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezése,
- az adóalap kulcsenkénti bontásban,
- az előzetesen felszámított áfa összege,
- a fizetés módja,
- a teljesítés időpontja,

Év végi ki nem egyenlített számlákról tételes kimutatást kell készíteni, az alábbi tartalommal:

- szállító megnevezése,
- számla sorszáma,
- iktató száma,
- számla kelte,
- számla összege,
- fizetési határidő.

18.2. Kimenő számla nyilvántartása és bizonylatolása

A vevő állomány analitikus nyilvántartása az ASP integrál pénzügyi és számviteli rendszeren történik, melynek adattartalma:

- a vevő neve,
- számla száma,
- összege,
- fizetési módja,

- a számlán feltüntetett teljesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- az értékesítés, szolgáltatás nyújtás megnevezése,
- kiegyenlítésének kelte, összege.

XIX.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása, utalványrendelet kiállítása 19.§.

A gazdasági jellegű iratokat, szerződéseket haladéktalanul a gazdasági vezetőhöz kell továbbítani, aki azt aláírásával és dátummal a pénzügyi irodához beérkezettnek érkezteti és továbbítja azokat feldolgozásra.

A 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásából állapítható meg az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalási nyilvántartás tartalmi követelményét a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP integrált pénzügyi, számviteli rendszerben történik.

Az utalványrendelet tartalmi követelménye:

- a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának a száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- az összeg jogcíme,
- a bizonylat száma,
- a fizetési határidő, teljesítés igazolás ideje,
- a kötelezettségvállalás száma,
- az érvényesség igazolása,
- rovatszám és kapcsolódó főkönyvi száma,
- teljesítés igazoló aláírása,
- érvényesítő aláírása,
- utalványozó aláírása,
- kötelezettségvállaló aláírása,
- pénzügyi ellenjegyző aláírása,
- könyvelő aláírása.

XX.

Kiküldetési költségek 20.§.

A belföldi hivatali utazás költségtérítéseinek nyilvántartásául szolgáló „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” nyomtatvány szolgál.

A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kiküldetés időszaka (év hó),
- a munkáltató neve, címe,
- a munkavállaló neve, lakcíme,
- a gépjármű rendszáma, típusa, üzemanyag-felhasználás módja (saját gépjármű használata esetén),
- a kiküldetés, külszolgálat kezdete, vége,
- az útvonal és célja,
- az elrendelőjének aláírása,
- saját gépjármű használata esetén a futásteljesítmény (km), APEH üzemanyagár,
- utazási költségtérítés,
- élelmezési költségtérítés, (napidíj)

- szállás költség - kötelező reggeli miatt,
- összes fizetendő kiküldetési költség,
- a kiküldetést igazoló, a kifizetést utalványozó személyek aláírása, azok dátuma.

XXI.
Záró rendelkezés
21.§.

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Somogy Vármegyei Önkormányzatra, a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatalra, a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, a Somogy Vármegyei Horvát Önkormányzatra és a Somogy Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzatra.
- (2) A szabályzat módosításáért a gazdasági vezető felelős.
- (3) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Önkormányzat és Hivatala Bizonylati Szabályzatáról szóló 11/2020. sz. jegyzői utasítás.
- (4) Ez a szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.


Dr. Sárhegyi Judit
jegyző



Záradék:

A Somogy Vármegyei Önkormányzat és Hivatala Bizonylati Szabályzatát a Somogy Vármegyei Közgyűlés elnöke jóváhagyta.

Kaposvár, 2023. augusztus 10.


Biró Norbert
Somogy Vármegyei Közgyűlés
elnöke

