

**IKVA MENTI SZENNYVÍZTISZTÍTÓ
LÉTESÍTÉSE ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁS**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

2020.

Az Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulás bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján jelen szabályzatban az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya az Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulására (a továbbiakban: Társulás), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

2. A bizonylati szabályzat célja, általános rendelkezések

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- ☐ az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- ☐ kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- ☐ hány példányban kell a bizonylatot kiállítani,
- ☐ 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,
- ☐ hogyan kell nyilvántartani a szigorú számadású bizonylatokat.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági események megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat a következő módon készíthető:

- ☐ kézzel,
- ☐ géppel,
- ☐ kódoltan.

Számviteli bizonylat minden olyan a Társulás nevében kiállított, készített, illetve a Társulással üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Belső számviteli bizonylatok:

Belső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyek kiállítása a Hivatalban történik. Ezen bizonylatok szabályszerű ellátásáért a Jegyző által megbízott köztisztviselő felel. A Jegyző egyedi elbírálása alapján külső személy is kiállíthat az képviselőjében bizonylatot, melynek feltételeit, módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat és az erre vonatkozó megbízást írásban rögzíteni kell.

A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli 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,
- ☐ raktári bizonylatok,
- ☐ leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- ☐ egyéb szigorú számadású nyomtatványok,
- ☐ minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

Külső számviteli bizonylatok:

Külső bizonylatok azok a számviteli bizonylatok, amelyeket nem a Hivatalban állítottak ki, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményezőnél, adott gazdasági eseményről.

Külső bizonylatok különösen:

- ☐ beérkező számlák,
- ☐ hitelintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- ☐ terhelési és jóváírási értesítések,
- ☐ szállítólevelek, átvételi elismervények.

Jelen bizonylati rend a Társulás által használatos bizonylatokat az alábbiak szerint csoportosítja:

1. Könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó számviteli bizonylat: a gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, amelyek adattartalmára vonatkozóan a jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító – a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet – ezen belül a szervezeti egység megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

2. Saját bizonylat: egyéb, általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú számviteli bizonylatok.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját bizonylatot kell használni. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Valamennyi módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban

történő rögzítést megelőzően –, az idegen nyelv ismeretével rendelkező munkavállaló közreműködésével rögzíteni kell.

Ha az idegen nyelv ismeret a Hivatalnál nem biztosított, akkor külső személyt/szervet kell igénybe venni. Az idegen nyelv ismeretéről a Jegyzőnek előzetesen meg kell győződnie.

Eltérő rendelkezés hiányában az 1.000.000 Ft feletti idegen nyelven kiállított számla befogadása esetén a Jegyzőnek a hitelesítésről gondoskodnia kell.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

- ☐ a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- ☐ a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, cd, dvd) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

3. Előfordulásuk, előállításuk szerint a bizonylatok lehetnek:

1. elektronikus bizonylatok

2. papír alapú bizonylatok.

Az Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulás gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás az Önkormányzati ASP rendszer alkalmazása által biztosított.

4. A könyvviteli nyilvántartásban a bizonylatok lehetnek:

- 1. alapbizonylatok**, amelyek lehetnek elsődleges bizonylatok (eredeti, könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok) és lehetnek másodlagos bizonylatok (eredeti alapján készült bizonylatok),
- 2. összesítő vagy gyűjtő bizonylatok**, amelyek az alapbizonylatok felhasználásával keletkeznek, időszaki összesítőként

4. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak

állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal előállított nyilvántartások vagy analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a Jegyző által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A Társulás Számlarendjében foglaltak alapján az állománycsökkenést és állománynövekedést alátámasztó analitikus nyilvántartások az ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított bizonylatok, illetve eseti jelleggel, a Hivatal által szerkesztett és készített analitikus nyilvántartások, melyek a függelékben találhatók.

A bizonylatok alakai és tartalmi követelményeinek, valamint a hitelesség és a megbízhatóság vizsgálatának igazolását az utalványlapon az érvényesítő kézjeggyel igazolja.

5. Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a 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 szigorú számadású nyomtatványok körét az 1. melléklet tartalmazza.

A Társulás szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

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

A nyilvántartást nyomtatvány fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban a vásárolt nyomtatványokat (tömböket) azonosító számuk szerint egyenként (külön sorban minden nyomtatvány) emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Nyomtatványonként meg kell jelölni a tömb kezdő és záró űrlapjának sorszámát és a tömbben lévő űrlapok darabszámát.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- ☐ a nyomtatvány neve és számjele,
- ☐ a beszerzés kelte, helye,
- ☐ a szállító megnevezése és adószáma,
- ☐ a beszerzett mennyiség (db),
- ☐ a nyomtatvány tömbök (űrlapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- ☐ a használatbevétel kelte,
- ☐ a használatba vevő aláírása,
- ☐ a felhasználás befejező időpontja,
- ☐ a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- ☐ a visszaadás kelte,
- ☐ a kiselejtezés kelte.

A nyilvántartásba vételkor a szigorú számadású nyomtatványokat a nyilvántartásért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatványkészletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában, a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott és átvevő személy aláírásával kell elismerni.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden tárgyévet követő hó 15-ig kötelesek elszámolni és a betelt nyomtatványokat visszaadni a megőrzéssel megbízott dolgozó részére.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulás nevében kiállított számlák előállítása, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által történik.

Az internet kapcsolat átmeneti szünete esetén a szoftverhez történő hozzáférés nem biztosított. Az átmeneti üzemzavar esetén a kereskedelmi forgalomból beszerezhető nyomtatványok használatával kell biztosítani a bizonylatolást. Ennek érdekében analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség áll fenn az alábbi bizonylatokkal kapcsolatban:

- számlák,
- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- időszaki pénztárjelentés.

6. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő feladata.

A bizonylatokat a Hivatal erre kijelölt helyen kell tárolni. A pénzforgalmat és az éves beszámoló mérlegét alátámasztó bizonylatokat átvételi elismervény ellenében lehet a megőrzés helyéről elvinni.

A bizonylatok megőrzés helyéig történő továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

A bizonylatok kiállításakor legalább egy – kimenő számla és szerződésen alapuló követelés tekintetében három - példány előállításáról gondoskodni kell, amely a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás alapbizonylata.

Az 1-3 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti érték pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét, melyek összesítő bizonylata így – az analitikus nyilvántartás mellett - mérleg alátámasztásra is szolgál.

Az 5,8,9 számlaosztály tekintetében a bizonylatok alátámasztják a mérleg szerinti eredmény pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli változását és év végi egyenlegét.

Készpénzforgalom kézi nyilvántartásakor a három példányú bizonylatolás szükséges. Számítógéppel történő nyilvántartáskor legalább a két példányú bizonylatolásról kell gondoskodni. A készpénzforgalom bizonylatainak kezelését a Pénzkezelési szabályzat részletezi.

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

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 az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, sztorrozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Külső szervtől érkező bizonylatot javítani nem szabad.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a Jegyző által kijelölt dolgozó 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.

A Társulás nevére kiállított bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért az érvényesítő operatív gazdálkodási jogkört ellátó köztisztviselő felel.

7. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére a számviteli törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az Áhsz. könyvviteli zárlatra vonatkozóan másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

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

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyek a gazdasági esemény hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzítik (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- b. A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzel azt el kell látni.
- c. Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- d. Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A gépi adathordozón (pl.: cd, dvd) lévő adatok helyesbítéséről (javításáról) jegyzéket kell készíteni tabló formájában. A javításokról készített hibajegyzéket (hibalistát) a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni. A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítésének módját, valamint annak esetleges változását a feldolgozási dokumentációban szabályozottak szerint kell elvégezni.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatba foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani. A nyilvántartásért a Jegyző által kijelölt köztisztviselő a felelős.

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

- ☐ a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- ☐ a bizonylat kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- ☐ a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e a bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló)
- ☐ a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- ☐ a szükséges mellékleteket csatolták-e a bizonylathoz,
- ☐ szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és

megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani. A bizonylatok számszaki ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

Vizsgálni kell továbbá a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, valóságtartalmát, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése az érvényesítést ellátó köztisztviselő kötelezettsége.

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.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) alapján elektronikus számla olyan dokumentum, mely tartalmazza a jogszabály által előírt adatokat és **elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.**

Elektronikus aláírás és időbélyeg nélkül, e-mailben elküldött pdf-dokumentum is elektronikus formában megjelenő számlának minősül, amennyiben az alábbi három alapkövetelmény érvényesülése megállapítható:

- az eredet hitelessége,
- az adattartalom sértetlensége,
- az olvashatóság biztosítása.

A pdf-dokumentumban érkezett számla adattartalmának sértetlensége érdekében a beérkezést követően a számlát ki kell nyomtatni, alapbizonylatként a banki bizonylatokhoz csatolni és az érvényesítőnek rögzíteni kell az alábbiakat:

„Elektronikus számla, archiválása megtörtént. Dátum, Aláírás”

A pdf-dokumentumban érkezett számlát az érvényesítési feladatokat ellátó dolgozó a számítógépén elkülönítetten nyilvántartani köteles.

A pályázati forrásból történő elszámolás során - a támogatói okirat és a kapcsolódó dokumentumok alapján - a számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a bizonylatok tartalmi fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző 5 év összegyűjtött könyvelési anyagát a Hivatal az irattárában tárolja. Ezt követően a Hivatal iratkezelési szabályzatában és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

A Társulás tekintetében Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulás gesztor önkormányzatának Hivatalában a bizonylatok visszakeresését, beazonosítását a naprakész iktatás és az ASP gazdálkodási szakrendszer segíti.

10. A bizonylatok őrzése

Az éves költségvetést, az éves költségvetési beszámolót, valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi számlák, analitikus és egyéb részletező nyilvántartások) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési határidőn belüli szervezeti átalakítás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonat, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított

másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

A bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok betartásáért a szigorú számadású nyomtatványokat kezelő személy felel.

11. A szigorú számadású bizonylatok selejtezése

A felhasznált, vagy bármely okból fel nem használt, de megkezdett bizonylattömböket érvénytelenítve az irattárban kell elhelyezni. A szigorú számadású bizonylatok kezelésével megbízott dolgozó feladata az érintett bizonylatok időszakonkénti selejtezése.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvennie, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- ☐ a selejtezésre kerülő bizonylatok neve, száma,
- ☐ a selejtezett bizonylatok darabszáma és sorszáma (től-ig),
- ☐ a selejtező neve és beosztása (munkaköre),
- ☐ a selejtezés indoka,
- ☐ a selejtezés pontos dátuma.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nagylózs, 2020. január 6.

Jóváhagyás:

Kelt: Nagylózs, 2020. január 6.

.....
Elnök

.....
Fücsökné Torma Livia
jegyző



1. melléklet

Szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok

- Menetlevél,
- Belföldi kiküldetési nyomtatvány
- Számla tömb,
- Nyugta tömb,
- Kiadási pénztárbizonylatok,
- Bevételi pénztárbizonylatok,
- Időszaki pénztárjelentés.

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Ikva menti Szennyvíztisztító Létesítése Önkormányzati Társulás Bizonylati szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Bereczky Istvánné	adóügyi ügyintéző	2020.01.06.	Bereczky István
Csigóné Mikó Anita	pénzügyi ügyintéző	2020.01.06.	Csigó
Hajdu Nóra	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Hajdu Nóra
Kovács Lászlóné	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Kovács László
Nagyné Kun Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Nagyné Kun
Németh Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2020.01.06.	Németh Zsuzsanna
Némethné Kovács Leila	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Némethné Kovács Leila
Olaszyné Fülöp Anita	aljegyző	2020.01.06.	Olaszyné Fülöp Anita
Rákóczi Lászlóné	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Rákóczi László
Rózsás Györgyné	pénzügyi vezető	2020.01.06.	Rózsás György
Zombó Péterné	pénzügyi ügyintéző	2020.01.06.	Zombó Péter