



BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: (Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette: (Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.03.31-től
Érvényes visszavonásig



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma	2
1.1. A szabályzat hatálya.....	2
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	2
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	3
4. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei.....	3
5. A bizonylat szabályszerűsége	4
6. A bizonylatok fajtái.....	5
7. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása	5
7.1. Szigorú számadású nyomtatványok	5
7.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása	6
7.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése.....	6
7.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	6
7.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	6
8. A bizonylatok kiállítása	7
9. A bizonylatok helyesbítése	8
10. A bizonylatok feldolgozása.....	8
11. A bizonylatok ellenőrzése.....	9
12. A bizonylatok szállítása	10
13. A bizonylatok tárolása	10
14. A bizonylatok őrzése.....	11
15. A bizonylatok megsemmisítése	12
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

FÜGGELÉKEK

FÜGGELÉK A BIZONYLATI ALBUMRÓL

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrumnál (továbbiakban: Centrum) a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza azokat az információkat és adathordozókat, amelyek a jogszabály értelmében a bizonylatok fogalmi körébe tartoznak,
- szabályozott keretek között biztosítsa a gazdasági műveletek feljegyzését, a keletkezési hely és időpont rögzítését, a továbbítás rendjét,
- ténylegesen mutassa be a kiállításért, felülvizsgálatért felelős munkaköröket,
- meghatározza a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének általános szabályait,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet, szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát és emelje annak színvonalát,
- megismertesse a dolgozókkal a bizonylatok gazdasági és jogi jelentőségét,
- utasítás jelleggel a centrum minden dolgozójára kötelező érvényű, végrehajtásáért azérintett dolgozók a felelősek,
- rendelkezéseinek megtartása a mérleg valódiságának biztosítója.

1.1. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat hatálya kiterjed a Centrum központi szervezetére és szervezeti egységeire (szakképző intézmények, független vizsgaközpont).

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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 és ellenőrzött 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 alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor, egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után legalább negyedévenként a számviteli politikában meghatározott időpontig, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig 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.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

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

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en 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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

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

4. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül 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 pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől 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.

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.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

5. A bizonylat szabályszerűsége

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen, hiánytalanul rögzíti, megfelel az alaki előírásoknak, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

6. A bizonylatok fajtái

a) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok*: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a Centrumnál történik,
- külső bizonylatok*: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a Centrumnál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik

b) A bizonylat lehet feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- Elsődleges bizonylat*: amelyet a gazdasági esemény megtörténtéről, hatásának értékéről, mennyiségi adatáról első eredeti feljegyzésként állították ki. Pl.: pénztári be-, és kifizetési bizonylat, számla, fogyóeszköz be-, és kivételezési bizonylat, stb.
- Másodlagos bizonylat*: amelyeket akár a feldolgozás technikai módja, akár megőrzés céljából az elsődleges bizonylat alapján készítettek. /Pl.: naplóbizonylat/
- Összesítő bizonylat*: melyet több elsődleges, vagy másodlagos bizonylat meghatározott célú összesítése révén készítettek. /Pl.: leltári összesítés, könyvelési feladás/

c) Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- egyéb bizonylatok.

7. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

7.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített 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 nyilvántartása a Centrum számára kötelező az alábbi nyomtatványok esetében:

- a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok / integrált számviteli rendszer zárt rendszerben készíti el, másolati példányok külön lefűzve tárolandók/
- pénztárjelentések / integrált számviteli rendszer zárt rendszerben készíti el/
- számlák, / integrált számviteli rendszer zárt rendszerben készíti el, másolati példányok külön lefűzve tárolandók/
- előleg bizonylat (utólagos elszámolásra kiadott összegek) / integrált számviteli rendszer zárt rendszerben készíti el/
- tárgyi eszközök állományba vételi bizonylata / integrált számviteli rendszer zárt rendszerben készíti el/
- leltározáshoz kapcsolódó az integrált számviteli rendszer programból generált bizonylatok (leltárívek, leltárfelvételi jegy)
- a készpénzcsek,
- készpénzfelvételi utalvány,
- készpénzfizetési számla,
- kézi számla,
- átvételi elismervények /nyugta/,
- gépjármű menetlevelek,
- kiküldetési rendelvénny
- szabadság engedély.

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

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 7.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, illetve a Centrum rendelkezésére bocsátott készletet (amelyet nem a könyvelési program állít elő) jegyzék kíséretében kell a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott dolgozónak állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal a dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

7.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénztintézet jelzőszáma) helyesek-e.

7.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában), zárható szekrényben kell őrizni.

A rontott példányokat a megőrzési idő végéig tárolni kell!

7.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből 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 személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

8. A bizonylatok kiállítása

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet /esemény/ megtörténtekor, vagy a gazdasági intézkedés, illetve annak végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A számviteli bizonylat előállítható:

- kézírással,
- számítógéppel,
- a kettő kombinációjával.

A gazdálkodó a Sztv. 167 § (1) bekezdés h) és i) pontjában , illetve a Sztv. 166. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető. Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat a Centrum bizonylati albuma teljes körűen tartalmazza. A bizonylati album összeállításáról, naprakész vezetéséről a gazdálkodó szervezet gazdasági vezetője gondoskodik. A bizonylati albumnak tartalmaznia kell a számítógépes rendszerekben előállított bizonylatok iratmintáit is.

A Centrumban a számviteli bizonylat készítése többségében az integrált számviteli zárt rendszerben készül. A bizonylat alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy általa a bizonylat aláírásával feljogosított személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Abban az esetben, ha nincs lehetőség bizonyos bizonylatnak az integrált számviteli rendszerben történő előállítására, akkor arra kell törekedni, hogy a gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványok kerüljenek használatba. Ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A Centrum a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon kell rögzíteni. A rögzítéssel kapcsolatban alapvető követelmény, hogy az adatok a megőrzési határidő végéig olvashatóak legyenek.

9. A bizonylatok helyesbítése

Törekedni kell arra, hogy a bizonylatok kiállítása hibátlan legyen. Hibás bejegyzés esetén a javítást

- gépi bizonylat esetén módosító bizonylat kiállításával, vagy hibás bizonylat stornírozásával, és a helyes bizonylat kiállításával történik. Gépi bizonylatot kézzel javítani nem szabad!
- kézi bizonylat esetén az elsődleges bizonylaton az eredeti adat áthúzásával kell végrehajtani úgy, hogy a javítandó szöveg, vagy szám jól olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A hibát a bizonylat valamennyi példányán javítani kell. Több jegyből álló szám javítása esetén az összes számjegyet javítani kell még akkor is, ha csak az egyik számjegy a hibás. A bizonylaton fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját és a javítást végző dolgozó aláírását.

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD!

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

A gépi számla javítása sztornírozással vagy helyesbítő számla kiállításával történhet.

A rontott bizonylat minden példányát érvényteleníteni kell áthúzással.

„RONTOTT” szó ráírásával, valamint a hibát elkövető aláírásával. Szigorú számadású bizonylatok esetében is hasonlóan kell eljárni!

Hibásan kiállított, vagy szabálytalanul javított, illetve olvashatatlan bizonylatot feldolgozni nem szabad, azt a kiállító részére vissza kell juttatni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. A centrum **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat**. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő **ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott személy a felelős**.

10. A bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. Az ellenőrzött bizonylatokat a könyvelés igényének megfelelően csoportosítani kell, meg kell győződni arról is, hogy a tárgyidőszak összes bizonylata a feldolgozást végző dolgozóhoz került-e. (pl.: a bizonylat sorszáma folyamatos-e?)

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.

- Amennyiben a bizonylaton szereplő adatot lekönyvelték az analitikus nyilvántartásban, illetve lekönyvelték a számítógépes feldolgozásban, úgy ezt a tényt kézzel írással igazolni kell a bizonylaton.
- Biztosítani kell 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 teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a jelen szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.

A törzsadatok rögzítéséért és változásait nyilvántartásáért a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező **"Jegyzék a törzsadatok kezeléséért felelősökről"** kimutatásban szereplő személyek felelősek.

A törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére csak a **"Jegyzékben"** foglalt személyek adhatnak utasítást.

A módosított törzsadatokat a módosítás végrehajtása után ki kell íratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek megőrizni.

11. A bizonylatok ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az **alaki követelmények** betartásának ellenőrzéséért az **érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.**

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Számszaki vizsgálat keretében kell ellenőrizni, hogy a bizonylaton feltüntetett összeg, mennyiség, egységár, ezek szorzata, és az egyes számítások helyesek-e.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Az ellenőrzés alkalmazott végrehajtási formája lehet:

- tételes egyeztetés és ellenőrzés: ekkor minden bizonylat minden adata ellenőrzésre kerül;
- szűrőpróbaszerű ellenőrzés: ekkor előre meghatározott módon /reprezentatív/ csak a bizonylat és adattömeg egyes kiemelt adatai kerülnek ellenőrzésre.

A centrum szervezeti felépítését figyelembe véve kiemelt jelentősége van a folyamatba épített ellenőrzésnek. Ez azt jelenti, hogy minden dolgozó a hozzá érkező bizonylatot köteles teljeskörben, illetve teljeskörűen /alaki, tartalmi, érdemi/ ellenőrizni és a bizonylat továbbítására, adatainak könyvelésére csak ez után kerülhet sor.

12. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok továbbításánál, szállításánál, minden intézkedést meg kell tenni, hogy azokba illetéktelenek ne tekintsenek be, azokat külső károsodás ne érje, el ne vesszenek, és ne lehessen kicserélni.

A bizonylat továbbítása történhet:

- átadás - átvétellel /szignálás, vagy postakönyv alkalmazásával/
- postai kézbesítés útján

13. 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 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a gazdálkodási csoport, tárolja, a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az irattározást olyan csoportosításban kell megszervezni, hogy a visszakeresés biztosítva legyen.

A megőrzési helyről bizonylatot elvinni csak elismervény ellenében szabad!

A hatósági intézkedésre kiadott bizonylat tartamáról hiteles másolatot kell készíteni, és ezt bizonylatként megőrizni.

A gazdálkodással összefüggő iratok /bizonylatok, levelezések, stb. /irattári rendszerben történő elhelyezésével kell az iratok védelmét biztosítani.

14. A bizonylatok őrzése

- a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatát, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az éves beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.
- d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az őrzési idő a Centrumon belül az egyes iratok esetében az alábbi:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Az intézmény létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető
2. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
3. Jegyzőkönyvek	10 év
4. Az intézmény más szervezetekkel, gazdálkodó szervekkel stb való kapcsolatára vonatkozó dokumentumok	10 év
5. Belső szabályzatok, működési szabályzat	10 év
6. Dolgozók személyi, bér- és munkaügyi anyagai, (egyéb bizonylatok az adó megállapításhoz való jog elévüléséig: 5 évig kell olvasható formában megőrizni)	50 év
7. Peres ügyek,	10 év
8. Panaszügyek	5 év
8. Munkavédelmi, baleseti, tűzvédelmi dokumentáció	10 év
9. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
10. Munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása	5 év

Nevelési – oktatási ügyek

1. Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
2. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
3. Tantárgyfelosztás	5 év
4. Tanulók fegyelmi ügyei	5 év

5. Naplók	5 év
6. Gyermekek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek	3 év
7. Diákönkormányzattal kapcsolatos ügyek	5 év
8. Nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos ügyek	5 év
9. Szülői munkaközösséggel, iskolaszékekkel kapcsolatos ügyek	5 év
10. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
11. Felvétel, beiskolázás, a tanulók kérelmei	20 év
12. Gyakorlati oktatás szakmai kérdéseivel és szervezésével kapcsolatos dokumentumok	5 év
13. Szaktanácsadói vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év

Gazdasági ügyek

1. Az intézmény éves költségvetése, költségvetési beszámolók beruházási tervek és összefoglaló jelentések	10 év
2. Könyvelési programmal előállított könyvelési anyag archivált évi teljes anyaga	10 év
3. Könyvelési bizonylatok	8 év
4. Dolgozók társadalombiztosítása	50 év
5. Taneszközök megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése tankönyvellátás	5 év
6. Leltárak, tárgyi eszköznyilvántartások, vagyonnyilvántartás selejtezési ügyek	8 év
7. Intézmény ingatlanainak nyilvántartására, kezelésére fenntartására vonatkozó okmányok, épülettervjrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
8. A gyermekek, tanulók ellátásával, juttatásaival, térítési díjakkal kapcsolatos ügyek	5 év

15. A bizonylatok megsemmisítése

Az irattárból az iratokat megsemmisítés, vagy a levéltár részére történő átadás céljára szabad kiemelni az iratselejtezés során.

Az iratselejtezést bizottság végzi és a műveletről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kiselejtezett irattári tételeket, azok ügykörét, keletkezés évét és mennyiségét.

A jegyzőkönyvből két példányt meg kell küldeni a Levéltárnak. A Levéltár nyilatkozata alapján lehet az iratokat megsemmisíteni, MÉH - nek átadni, vagy a Levéltárnak átadni.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Centrumnál használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat függelékét képező bizonylati album tartalmazza.

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

A szabályzat 2025. március 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-11/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



J E G Y Z É K

a törzsadatok kezeléséért felelős dolgozókról

[illegible]

