



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

BIZONYLATI REND

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet
Székelyné Kovács Erzsébet
pénzügyi-számviteli osztályvezető

2015. március 01.

Dátum

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Varsányi Attila
Gazdasági igazgató

2015. március 15.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015. március 31.

Dátum

A dokumentáció kódja:	BR01
Változat száma:	1.
Állomány név:	
Oldalak száma:	36
Mellékletek száma:	8
Hatálybalépés időpontja:	2015.01.01

A jelen BIZONYLATI REND a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.

BIZONYLATI REND

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet Bizonylati rendjét az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-a alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet a Szt. 165. §. (1) bekezdése alapján minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja,- bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében 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.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellei

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 törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- 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;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- 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 nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja. (lásd: 2.7. pont)

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

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a CT-EcoSTAT programból , valamint a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kelleire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a intézményünkénél a pénzügyi-számviteli osztályon történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összességű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Az Szt. 165 §. (2) bekezdése alapján 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. *(A bizonylat javítását a 4.2. pontban szabályozzuk.)*

2.5. A bizonylatok nyelve

Az Szt. 166 §. (4) bekezdése alapján a **számveteli bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számveteli bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni intézményünknek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat, *(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)*
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

2.7. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

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

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

3. A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban a pénzügyi könyvvezetés során számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és 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,
 - szervezeti egységek közötti anyag-, eszközmozgatási bizonylatok,
 - karbantartó részlegek munkalapjai,
 - leltározás és a selejtezés dokumentumai,
 - szigorú elszámolású nyomtatványok,
 - vegyes bizonylatok
 - helyesbítő bizonylatok
 - bank bizonylatai
 - pénztár bizonylatai
- , - **minden olyan okmány, szerződés, megállapodás**, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a költségvetési szervnél állítottak ki, de annak gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a titkárságra, keretgazdákhöz ,majd az analitikus könyvvvelőhöz , főkönyvi könyvvvelőhöz kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

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.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a költségvetési szerv bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot intézményünk köteles helyesbíteni. A helyesbítés 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.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelés előtt a bizonylatokat

- a költségvetési könyvvezetés során az egységes számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és 03-09 számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák alapján az egységes rovatrendnek megfelelően,
- a pénzügyi könyvvezetés során az egységes számlakeret 1-9 számlaosztályában vezetett könyvviteli számlák alapján

kontírozni és ellenőrizni kell.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

Utalványozási jogosultsággal intézményünknel a főigazgató rendelkezik.

(A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzatának kell tartalmaznia.)

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alak, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézetnél a bizonylatok ellenőrzése a bizonylatot érvényesítő feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- 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.
- A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -; a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.
- Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

6. A könyvvizetés

Az Áhsz. 39. § (2) és 45 §. (2) bekezdése értelmében a költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályainak megfelelően forintban történik.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet a költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, és azt a költségvetési év végével lezárja.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben szabályozza, figyelembe véve az Áhsz 14. sz. mellékletét a részletező nyilvántartások tartalmáról.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézetnél a könyvvizetésért a pénzügyi-számviteli osztályvezető, gazdasági igazgató felelős.

A költségvetési és pénzügyi könyvvizetés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosított van.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

7. A könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során az elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni:

- havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézetnél a könyvviteli zárlat során az analitikus és főkönyvi könyvvizelőknek van egyeztetési feladata.

8. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

8.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kiállítót terheli.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a gazdasági igazgató az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével állapítja meg.

Intézményünknel a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

- számla,
- egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- szállítólevél,
- személygépkocsi /tehergépkocsi /autóbusz menetlevél,
- raktári bevételezési, kiadási utalványok,
- leltárfelvételi bizonylatok,
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés,
- üzemanyag-előleg elszámolás,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés, (üzlet esetén)

8.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

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

A nyomtatványokról fajtánként az ügyintéző által hitelesített nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,

- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

Intézményünknel a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását központi raktárkezelő vezeti.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

8.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott *ügyintéző* csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

8.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

8.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat *zárható szekrényben* kell őrizni.

9. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat *a bizonylatok mennyiségétől függően havi, időszakonként időrendi sorrendben, irattartóban* kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző *egy év* összegyűjtött könyvelési anyagát az adott terület *ügyintézője* tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál az a követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre

11. Bizonylatok megőrzése