

Színház-és Filmművészeti Egyetem
Bizonylati és Iratkezelési Szabályzata

Budapest, 2004. május

I. A BIZONYLATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem

- Az intézménynek minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetőleg a források állományát, összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítania.
- A gazdasági műveletek, események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított /javított/ bizonylat alapján szabad.
- Bizonylat minden olyan számviteli célú okmány, amely a gazdasági műveletek, események megtörténtét, annak idejét, hatásuk értékét, illetve mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja. Bizonylat a számviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára kiállított feljegyzés, kimutatás ideértve a gépi berendezéssel készített adatokat is.

2. Az intézmény számviteli bizonylatai

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek

- -beérkező és kimenő számlák
- -a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés,
- -nyugták, átvételi elismervények,
- -a bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások, munkadíj kiutalási lapok,
- -a különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- -raktári bizonylatok,
- -szervezeti egységek közötti anyag- eszközmozgatási bizonylatok,
- -a karbantartó részlegek munkalapjai,
- -a leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- -szigorú számadású nyomtatványok,
- -minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3. Bizonylat kezelés, javítás általános szabályai

- 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 számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét, kezelésük részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- Hibás bizonylatról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve hibás számla esetén a másolatot /valamennyi példányt/ is ki kell javítani és a vevőnek vissza kell küldeni. A bizonylat feldolgozása a javításnak megfelelően történik.
- A bizonylatot a gazdasági művelet végrehajtásának vagy a gazdasági esemény megtörténtének az időpontjában kell kiállítani. A bizonylatot akár kézi, akár gépi úton készül, pontosan, olvashatóan és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kell kiállítani. A szabálytalan kiállításból eredő hátrányért a bizonylat kiállítója anyagi felelősséggel tartozik.

4. A bizonylat

A bizonylatokon szerepelni kell az alábbi adatoknak:

- -a kiállító megnevezése, címe,
- -a bizonylat megnevezése, kelte, sorszáma,
- -kimenő bizonylat esetén az Egyetem, mint címzett megnevezése, vagy rövid neve
- -/SZFE/ és székhelyének címe, adószáma, bankszámla száma
- -a gazdasági műveletet elrendelő szervezet vagy személy megnevezése,
- -a gazdasági művelet tartalmának részletes leírása,
- -a kiállításért felelős alkalmazott aláírása.

A számla kellékei továbbá:

- -a vevő neve és címe,
- -a teljesítés időpontja,
- -a fizetés módja és határideje,
- -a gazdasági művelet, termék megnevezése, az ÁFA tv. szerinti hivatkozás beazonosításához szükséges KSH azonosító szám,
- -termék, szolgáltatás - amennyiben természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára – amennyiben egységre vetíthető - ,
- adó nélkül számított ellenérték tételenként és összesen ,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege tételenként és összesen,
- adóval együtt számított ellenérték tételenként és összesen,
- a számla végösszege,
- hány példányban került kiállításra számla és a példányszám sorszáma,
- amennyiben a számla kiállítása előtt a pénzügyi rendezés megtörtént, úgy " a számla pénzügyi rendezést nem igényel" felirattal kell ellátni,
- kimenő számlák esetében a tranzakciós kód

Az egyéb kimenő iratokon, leveleken kötelező az ügyintéző nevét és telefonszámát feltüntetni. Hivatalos levél, irat, megkeresés, stb. az aláírásra jogosult vezető által aláírva és az Egyetem körbélyegző lenyomatával ellátva postázható.

5. A számla kiállítás szabályai:

- A Pénzügyi Osztályon folyik a számlázás. A szervezeti egységek, főtanszakok számlakérő / 1. Sz. melléklet/ megküldésével értesítik a Pénzügyi Osztályt számlázási igényeikről. A számlakérőhöz csatolni kell a szerződést, vagy megállapodást. Tandíj számla kérőhöz /2. Sz. melléklet / csatolni kell a 3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot.
- A csekken befizetett összegeknél /pl. tandíj, felvételi és eljárási díj, szállásdíj / az eredeti csekket, vagy a számlakérőt küldő szervezeti egység által hitelesített csekk másolatot a számlakérőhöz kell csatolni. Közüzemi és telefon díjak továbbszámlázása, kiszámlázása esetén a számlakérő melléklete az elszámolás. A folyamatos szerződésekből eredő számlázásokat /pl. tartós bérlet/ a Pénzügyi Osztály automatikusan teljesíti.
- A hatályos számviteli és adózási szabályoknak megfelelő adattartalmu számlák kiállítása a SZAMADO rendszerrel történik. A program biztosítja az automatikus folyamatos sorszámozást. A sorszámozás évente folyamatosan 1-sel kezdődő sorszámmal indul. A sorszám felépítése: évszám 5 / 5 karakter sorszám.
- Készpénzes számlák kiállítása a pénzbefizetés alapján történik, a pénzügyi előadó által.

6. A bizonylat javításának szabályai

- A kézzel kiállított bizonylatok és számlák javítása: a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatot át kell húzni úgy, hogy az eredeti szám vagy szöveg olvasható maradjon és a helyes adatot az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és kimenő számlák esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- Ha a helytelenül bejegyzett adat mellett nincs megfelelő hely a javítás tényének igazolására, a javítás helyét meg kell csillagozni és az igazolást a csillagozás megismétlésével arra alkalmas helyen kell elvégezni.
- A sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.
- Pénztári és pénzügyi bizonylatot javítani tilos. Helytelenül vagy hibásan kiállított bizonylat helyett minden esetben újat kell kiállítani és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.
- Mind a helyesbített, mind a stornózott számlák valamennyi eredeti példányát a számlázó begyűjti és külön lefűzi a kifogásolt, illetve stornó számlák közé. A számlázó a Számviteli Osztállyal elvégezteti a könyvelés helyesbítést.
- Az Egyetem csak szabályosan kiállított / javított / számlát fogadhat el, illetve bocsáthat ki.

7. A belső bizonylatok feldolgozás

- A számlák 4 példányban készülnek. Az első eredeti példányt a számlázó megküldi a vevőnek. A második példány melléklettel együtt az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartási bizonylataként a Pénzügyi Csoporthoz kerül. A harmadik példány a jóváírás melléklete, a negyedik példány az analitikus nyilvántartáshoz kerül, a számviteli csoporthoz. Az ügyintézők ellenőrzik a bevétel befolyását és rögzítik a számla kiegyenlítését /kipontozását/. A banki szelvényvel szerelt számlát a napi banki anyaghoz fűzve átadják a Számviteli Osztálynak könyvelésre. A Számviteli Osztály kézi irattárában őrzi a bank anyagot a tárgy év december 31-ét követő 8 év végéig. Ezután irattározni kell.
- A számlakérőn minden az adó megállapításához szükséges információt pontosan fel kell tüntetni, pl. a helyiség bérbeadásnál az oktatási épület oktatási célú igénybevétele tárgyi adómentes. Szükséges továbbá a teljesítés időpontjának, a fizetési módnak, a mennyiség, mennyiségi egység, egységár és végösszeg feltüntetése.
- A stornózott, kifogásolt, helyesbített számlákat az (1) bek. szerint kell megőrizni.

8. A külső bizonylatok kezelése, feldolgozása

- Külső számviteli bizonylatok azok az számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de a intézményi gazdasági eseményéről készültek.
- Külső bizonylatok különösen:
 - pénzügyi számlák kivonatai és azok mellékletei,
 - terhelési és jóváírási értesítések,
 - szállítólevelek, átvételi elismervények,
 - számlák, nyugták stb.
- A külső partnerektől beszerzendő szolgáltatásokat, árukat a szervezeti egységeknek meg kell rendelniük. A megrendelőket a Pénzügyi Osztály kötelezettségbe veszi, fedezet igazolja és az ellenjegyzőnek átadják ellenjegyzésre. A fedezetigazolt, ellenjegyzett megrendelőt a pénzügyi csoport őrzi további feldolgozásig.
- A külső bizonylatok érkehetnek a Rektori Hivatalba, vagy valamelyik szervezeti egységhez. A szervezeti egységekhez érkező számlákat teljesítmény igazolással / felelős vezető által aláírva/ a pénzügyi csoportnak kell átadni. A Gazdasági Hivatalba érkező számlákat a postabontó adminisztrátor valamennyi mellékletével, csatolt irataival együtt közvetlenül a Pénzügyi Osztálynak adja át.
- A számlák iktatása és a partnerkezelés a SZAMADO folyószámla ügyviteli rendszerben történik.

- A pénzügyi előadó ellenőrzi a számla szabályszerűségét, az aláírások, megrendelő, vagy szerződés meglétét. Gondoskodik az esetleges hiányosságok / megrendelő, szerződés, aláírás/ pótlásáról, elvégzi a készpénzes számlák ÁFA bontását, érvényesíti a számlákat, stb. beruházások, készlet vásárlások esetén az Számviteli Csoportnak bevételezésre átadja a számlákat.
- Amennyiben a pénzügyi előadó további belső ügyintézésre küldi a számlát, más osztályokra, szervezeti egységre, úgy átadókönyvvél veteti át. A társ szervezeti egység szintén átadókönyvvél adja vissza a Pénzügyi Osztálynak.
- A Pénzügyi Osztály az ellenőrzött, érvényesített bejövő számlákat átadja utalványozásra, ellenjegyzésre.
- Az igazolt, érvényesített, utalványozott ellenjegyzett számlákat a Pénzügyi Osztály egyenlíti ki.
- A kiegyenlített számlákat a pénzügyi előadó kipontozza és a banki átutalási szelvénnel szerelt számlát a napi bank anyaghoz csatolva átadja a Számviteli Osztály könyvelésre.

9. A szerződések nyilvántartása

- A szerződéseket a Pénzügyi Osztály tartja nyilván. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szervezeti egység betűjelét / ha van ilyen / és évente egyessel kezdődő folyamatosan sorszámozott sorszámot, az irattári csoport számjelét, szerződés keltét, időtartamát / tól-ig/, a szerződő partner nevét és a szerződés tárgyát.
- A szerződéseket szám sorrend, csoport szerint, időtálló módon és előkereshetően kell tárolni a kézi irattárban a tárgy év december 31-ét követő 5. év végéig, majd irattárba kell helyezni.
- A szerződések megőrzési ideje a szerződés lejártát követő 10 év.
- A szerződéseket a Gazdasági Hivatal iktatással közvetlenül a szerződés nyilvántartóknak adja át nyilvántartásba vétel céljából. A szerződés nyilvántartók a beérkezett szerződéseket nyilvántartásba veszik.
- A hibás, kellek hiányos szerződéseket a nyilvántartók érkeztetés után, nyilvántartásba vétel nélkül postakönyvvél és kíséző levéllel visszaküldik a beküldő szervezeti egységnek, amely 2 munkanapon belül köteles a hiányosság pótlásával visszaküldeni.

II . AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész szerv és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését

2.Az iratkezelés felügyelete

- Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős ,hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- A felügyelettel megbízott vezető évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- A központi irattározás az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a főtitkár feladata.
- A szervezeti egységek irattározásáért a szervezeti egység vezetője felel.

3.A küldemények átvétele

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali , futárszolgálat stb- szerinti bontásban is meghatározható.

A küldemény átvételére jogosultság :

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

4.A küldemény ellenőrzése átvételkor

- Ellenőrizni kell a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot
- A boríték illetve a csomagolás sértetlenségét / ez esetben a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és a küldő szervet vagy személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell /

5.Iktatás

Az iratokat iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések , valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Nem kell iktatni ,de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen :

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,(külön szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján ,de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős „ jelzésű iratokat.

6. Iktatókönyv

- Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott , hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással , az utolsó iktatás számának feltüntetésével , keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

7. Iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, a különböző szervezeti egységek iktatószámait pl. római számok, illetőleg betűjelek különböztetik meg egymástól.

8. Iktatóbélyegző

- A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni .
- Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét ,
 - az iktatás évének, hónapjának, napjának ,
 - az iktatókönyv sorszámának (alszámának),
 - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat,
 - mellékletek számát.

9. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni :

- az iktatás sorszámát,
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének azonosító adatait ,
- a küldő hivatkozási számát,
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat azonosító-(iktató) - számát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzetteket,
- a kezelési feljegyzéseket, (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát,(ha korábban nem került rögzítésre)

10. Az iratok szerelése és csatolása

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.
- Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.
- Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „ kezelési feljegyzések „ rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

11. Az ügyintéző kijelölése

- Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve – bemutatni.
- Azt az iratot ,amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására illetékes szervezeti egység ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.
- Az irat szignálására jogosult :
 - kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb)

12.Kiadmányozás

- Aláírás, hitelesítés.
- Külső szervhez vagy személyhez iratot , kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.
- Hitelezési eszközök nyilvántartása.
- Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- A kiadmány akkor hiteles, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és-nem nyomdai sokszorosítású irat esetén- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
 - a kiadmányozó ,illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

13. Iratok továbbítása, postázása

- **A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell , hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak –e minden kiadói utasítást.**
- Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- Az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani(posta, futárszolgálat stb)

14. Irattározás

- Irattári tervben kell meghatározni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés , illetve feladat-és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente a központi irattározásért felelős vezetőnek felül kell vizsgálni.
- Meg kell határozni, hogy melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és a Levéltári törvény értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes levéltár határozza meg.
- A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.
- Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket ,nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Ezek utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.
- A szerv dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel bármikor

kikérhetnek iratokat. Az átvitt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

15. Selejtezés

- Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről 2 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

16. Megsemmisítés

- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- A megsemmisítés szabályairól a szerv vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

17. Levéltárba adás

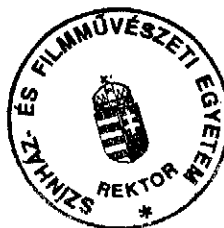
- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban ,üggyviteli segédletekkel együtt ,annak mellékletét képező iratjegyzékkel , az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes , lezárt évfolyamban ,kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik ,az iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.


III. Egyéb rendelkezések

A szabályzatban nem érintett kérdésekre a költségvetési szervek működési és gazdálkodási rendjére vonatkozó jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2004. május 25-i ülésén a 14/2004.sz. határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Budapest, 2004. május 25.




Székely Gábor
rektor

1. sz. melléklet
Szervezeti Egység megnevezése:

SZÁMLAKÉRŐ

Vevő neve:.....

Vevő címe:.....

Szolgáltatás, termék megnevezése:.....

Adómegállapításhoz szükséges információk /KSH szám/:

.....

Mennyiségi, minőségi adatok, egységár, ellenérték összesen:.....

.....

Teljesítés időpontja:.....

Fizetési határidő:

Egyéb adatok:.....

Szerződés, megrendelő száma, egyéb hivatkozás:

Dátum,

.....
aláírás

2. sz. melléklet

Számlakérő tandij számlázáshoz

Ha a hallgató tandiját a munkáltatója átutalással, fizeti, a számla kiadásához az alábbi adatokat kérjük cégszerű aláírással visszajuttatni.

SZFE

Főtanszak megnevezése:.....

Hallgató neve:

Képzés megnevezése:

Évfolyam:.....

Tandíj összege /ft-ban/.....

Számlakiegyenlítő neve:

Címe:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

.....
aláírás

Ha a hallgató a tandiját csekken fizeti be, számlát csak a befizető nevére és címére áll módunkban utólag, külön kérésre, a csekk hitelesített fénymásolata alapján kiállítani. Az a hallgató, aki számlát kért, adókedvezményre jogosító igazolást nem kaphat.

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Számla alapján történő tandíj kiegyenlítés esetén

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a SZFE

.....képzésben résztvevő

.....(név),évfolyamfélévi,

.....forint összegű képzési díját átvállalom. Számla ellenében fizetek.

Dátum:

p. h.

.....
cégszerű aláírás

Tartalomjegyzék

I. A bizonylatkezelés szabályai

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
2. Az intézmény számviteli bizonylatai
3. Bizonylat kezelés ,javítás általános szabályai
4. A bizonylat
5. A számla kiállítás szabályai
6. A bizonylat javításának a szabályai
7. A belső bizonylatok feldolgozása
8. A külső bizonylatok kezelése és feldolgozása
9. A szerződések nyilvántartása

II. Az iratkezelés szabályai

1. Az iratkezelés megszervezése
2. Az iratkezelés felügyelete
3. A küldemények átvétele
4. A küldemény ellenőrzése átvételkor
5. Iktatás
6. Iktatókönyv
7. Iktatószám
8. Iktatóbélyegző
9. Iktatási adatok
10. Az iratok kezelése és csatolása
11. Az ügyintéző kijelölése
12. Kiadmányozás
13. Iratok továbbítása, postázása
14. Irrattározás
15. Selejtezés
16. Megsemmisítés
17. Levéltárba adás

III. Egyéb rendelkezések

1. sz. Melléklet: Számlakérő
2. sz. Melléklet: Számlakérő tandíj számlázáshoz
3. sz. Melléklet: Nyilatkozat számla alapján történő tandíj kiegyenlítése esetén