



Iktatószám: TK/309-2/2019.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Számlakezelési Szabályzat
a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Gyuris Tamás igazgató
Hatályos: 2017. év július hó 14. napjától

| A módosító szabályzat sorszáma | Hatályba lépése | Kiadta | Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta |
|---------------------------------------|------------------------|---------------------------|---|
| 1. | 2019. július 9. | Gyuris Tamás, igazgató | Dandé István titkárságvezető |

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

Jelen szabályozás célja, hogy a Budapesti Módszertani Központ és Intézményei által kibocsátott, valamint a szállítóktól beérkezett számlák kezelésének folyamatát szabályozza. A szabályozás nem tér ki a számlázás speciális eseteire és különleges módjaira. Azokra a vonatkozó törvények (Sztv. és ÁFA tv.) előírásait kell alkalmazni.

Kapcsolódó szabályozások

- A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény (Art),
- A személyi jövedelemadóról szóló, 1995. évi CXVII tv. (SzJA.tv),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet.

II.

KIMENŐ SZÁMLÁK KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

1. Számlakiállítás

Térítési díjak számlázása:

A havi térítési díjakról minden tárgyhónapban 5-ig ki kell állítani a számlát. Számlázás az analitikául szolgáló CT-EcoSTAT Gondozási díj moduljából történő számlagenerálással történik, miután az analitikák vezetésével megbízott személyek jelzik a pénzügy csoport számlakiállítással megbízott munkatársának, hogy az előző hónapot lezárta, az adott hónap adatait feltöltötte, leellenőrizte.

Szállásdíjak számlázása:

Azon telephelyeken, ahol havi szállásdíjat kell készíteni, a CT-EcoSTAT Lakbér moduljából történő legenerálással, minden hónap 5-ig ki kell állítani a számlákat. Nem havi számlázás esetén, a telephelyeken a recepciós feladatokat ellátó személyek a beköltözéskor készpénzfizetési számlát állítanak ki

Egyéb bérleti díjak és közmű továbbszámlázások számlázása:

A szerződésekben rögzített időpontokban, a meghatározott fizetési határidővel történik a bérleti díjak számlázása. A közmű továbbszámlázásról a műszaki csoport minden hónapban vevőnként kimutatást készít, és továbbítja a pénzügynek az alátámasztásul szolgáló bejövő számlák másolatával együtt. Ezen kimutatás alapján kell a továbbszámlázott közműdíjakat kiszámlázni.

Képzési díjak számlázása:

A képzési díjakat előre jelentkezést követően díjbekérő alapján kell megfizetni. Az ellenérték beérkezésekor előleghozzájárulást kell kiállítani. A tanfolyam végéig a megállapodások megkötése után a végszámlát is ki kell állítani.

Minden más esetben a teljesítés megtörténtét követően haladéktalanul ki kell állítani a számlát és elküldeni a vevő részére. A számlakiállítás alapja a teljesítés megtörténtét igazoló dokumentum.

2. Kimenő számlák kötelező tartalmi és formai elemei

A számla tartalmi és formai követelményeinek betartásáért a számla kiállítója felelős, ezért arra kellő gondosságot kell fordítani. Különös figyelemmel kell lenni az ÁFA feltüntetés szabályos módjára, valamint a teljesítési dátum pontos meghatározására.

A számla/ egyszerűsített számla kötelező tartalmi és formai kéréseit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A kimenő számlák szigorú számadású nyomtatványok, ezért számlázni csak a CT-EcoSTAT pénzügy moduljából, illetve a központi pénztárban a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába bevezetett, kiadott számlatömbbel lehet.

A számlát két példányban kell kiállítani, az 1. eredeti példány a vevőé, a 2. másolati példány a könyvelésé.

III.

BEÉRKEZŐ ÁTUTALÁSOS SZÁMLÁK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

1. A számlák érkeztetése, iktatása

A postán érkező leveleket a Budapesti Módszertani Központ és Intézményei mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatában rögzített, átvételre jogosult személyek vehetik át. A küldeményeket az ügykezelő, valamint az igazgatósági titkár bonthatja fel. A számlákat tartalmazó küldeményeket az igazgatósági titkár átadókönyvvel aznap a pénzügyi csoport kijelölt dolgozójának átadja a CT-EcoSTAT integrált nyilvántartási rendszerben történő feldolgozásra. A számlák iktatása a CT-Ecostat rendszerben történik. Áruvásárlás, szolgáltatás igénybevétel és kifizetés kizárólag számla ellenében történhet. A beérkezett számlákat iktatás előtt formailag és tartalmilag ellenőrizni kell. A tévesen beérkezett számlákat kísérőlevéllel vissza kell küldeni. A jogosan hozzánk küldött, de formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő számlákat iktatás után kell kísérőlevéllel visszaküldeni a kifogás megjelelésével. Hibás számlát kifizetni nem szabad. Bármely hiányzó vagy hibás adat előfordulása esetén a számla nem alkalmas számveteli elszámolásra, áfa visszaigénylésre. A formailag megfelelő számlákat iktatni kell.

2. Számlák igazolása, kifizetése

A pénzügyi rendszerbe történt iktatás után a számlák átadásra kerülnek ahhoz a gazdálkodó csoporthoz, amelyik az adott számlákat jogosult teljesítés igazolni. Teljesítésigazolás előtt a számlákat szakmailag ellenőrizni kell. A nem megfelelő tartalommal kiállított számlákat kísérőlevéllel a gazdálkodónak vissza kell küldeni, a kísérőlevél egy példányát valamint a számla másolatát a pénzügynek át kell adni, hogy a bizonylat a rendszerből törlésre kerüljön. A tartalmilag helyes számlákat teljesítésigazolás után, a szükséges dokumentumokkal felszerelve, szervezeti egység szerinti bontást mellékelve a pénzügy csoportnak kell visszajuttatni, három munkanapon belül.

A teljesítésigazolás során elfogatott számlák, a pénzügyön a CT-EcoSTAT a Kötelezettségvállalás modulban feldolgozásra kerülnek, és utalványlap készül hozzájuk.

Átutalásra azok a számlák kerülhetnek, melyekhez tartozó utalványlapokat az érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek aláírták. Az átutalt számlák az aktuális banki dossziéba kerülnek lefűzésre. A számvitelre kontírozás és pénzforgalmi könyvelés céljából akkor kerülnek, miután minden, az adott banki naphoz tartozó bizonylat lefűzésre került.

IV.

BEÉRKEZŐ KÉSZPÉNZFIZETÉSES SZÁMLÁK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

Készpénzes vásárlás előzetes kérelem engedélyezése után felvett elszámolási előlegből lehetséges, az előleg felvétele után. Rendkívüli esetben előleg felvétel nélküli vásárlás a gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával lehetséges. Az előleg felvétel után 20 napon belül a készpénzfizetési számlákat a pénztárosnak be kell mutatni ellenőrzés céljából, hogy az esetlegesen szükséges javításokra maradjon idő. A pénztárból csak formailag és tartalmilag megfelelően kiállított számlákat lehet kifizetni. Az előlegfelvételtől számítva 30 napon belül a pénztárban el kell számolni a szükséges dokumentumokkal felszerelt számlákkal. A készpénzes számlákat a napi pénztárhoz tartozó összes bizonylattal együtt ellenőrzés és lefűzés céljából a pénztáros átadja a pénzügy csoportnak.

Budapest, 2017. 07. 14.

Gyuris Tamás
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: A számla kötelező adattartalma
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

A számla kötelező adattartalma

1. a számlát azonosító adatok:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát - kétséget kizáróan - azonosítja;

2. a termék értékesítőjét, szolgáltatás nyújtóját azonosító adatok:

- az adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette (csoportos áfa-alanyiság esetén az ügyletet teljesítő tag adószáma mellett a csoportazonosító szám is),
- neve és címe.

3. a termék beszerzőjét, szolgáltatás igénybevevőjét azonosító adatok:

- neve és címe,
- adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását a részére teljesítették, vagy
- adószáma, amely alatt a termék adómentes Közösségen belüli értékesítését részére teljesítették, vagy
- adószámának (illetve csoportos áfa-alanyiság esetén csoportazonosító számának) első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybe vevő adóalanyra áthárított adó a 100 ezer forintot eléri vagy meghaladja, és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le (gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön).

4. a termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra vonatkozó adatok:

- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa tv-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az Áfa tv-ben alkalmazott KSH Szolgáltatások Jegyzéke szerinti besorolási száma (továbbiakban: SZJ szám), továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- a teljesítés – illetőleg az előleg átvételének, jóváírásának illetve megszerzésének a – napja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített terméknek az adó nélküli egységára illetve a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke;
- az áthárított adó (kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa tv. kizárja);
- adómentesség esetében az Áfa tv. vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

5. az Áfa tv. egyes speciális előírásaihoz kapcsolódóan feltüntetendő adatok:

- a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- új közlekedési eszköz Közösségen belüli adómentes értékesítése esetében az Áfa tv-ben külön meghatározott, az új közlekedési eszközre vonatkozó adatok;

- a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- az „önszámlázás” kifejezés, ha a számlát (meghatalmazottként) a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybe vevő állítja ki;
- a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;
- a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások”, vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;
- pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

