

**A pénzügyi, gazdasági folyamatok
bonyolításának szabályzata**

1-3. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

Debrecen, 2020. január 3.

Tartalom

I. Preambulum	3
II. Kötelezettségvállalás	5
III. Érvényesítés	5
IV. Utalványozás.....	6
V. Pénzügyi ellenőrzés.....	7
VI. Készpénzforgalom szabályozása	7
VII. A pénztári kifizetések szabályszerűségének biztosítását szolgáló eljárásrend	7
VIII. Számlák alaki, tartalmi követelményei.....	9
IX. Egyéb pénzügyi elszámolásra vonatkozó előírások	11
X. Hatálybalépés	11
XI. Mellékletek.....	12

**Egyházi gazdálkodó szervezet: Tiszántúli Református Egyházkerület
(továbbiakban: Egyházkerület)**

Egyházi gazdálkodó szervezet székhelye:
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Az Egyházkerület képviselői
közösen:**

**Dr. Fekete Károly püspök
Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok
bevett egyház belső egyházi jogi személye
kettős**

Gazdálkodási forma:

Könyvvizetés módja:

Nyilvántartási száma:

Adószáma:

Csoportos adószáma:

KSH száma:

00002/2012

19876182-4-09

17782861-5-09

19876182-9491-555-09

Preambulum

- (1) Az egyházi jogi személyek **beszámolóképzésére és könyvvizetésére vonatkozó szabályokat a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény, a 2000. évi C. törvény a Számvitelről, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet tartalmazza.**
- (2) A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló **2013. évi IV. törvény meghatározza az egyház gazdálkodási rendjét**, a tv. 5. §-a rögzíti a **felelős gazdálkodás elvét**, miszerint a gazdálkodó szervezetek a jó gazda gondosságával, elszámolási felelősséggel kötelesek gazdálkodni. A tv. 4. §-ában foglaltaknak megfelelően a **teljesség és valódiság elvének** érvényesítése miatt a bevételeket és kiadásokat a költségvetés tervezésben és a számvitelben teljes összegükben és a valóságnak megfelelően részletesen kell kimutatni. A tv. 6. §-ban megfogalmazottak szerint az egyházi bevétellel és vagyonnal a költségvetési keretek között célszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és takarékosan kell gazdálkodni. A gazdálkodási folyamatoknál az évenkénti kiegyensúlyozottságon kívül tekintettel kell lenni a hosszabb távú fenntarthatóságra is.
- (3) A Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működő intézmények, szervezetek könyvviteli, pénzügyi, bérszámfejtési feladatait a Gazdasági Hivatal végzi, az alapdokumentumok (munkaszerződések, megbízási szerződések, vállalkozási szerződések, megrendelők, számlakísérők stb.) az intézményeknél keletkeznek, a bizonylatok könyvelésre, utalásra, számfejtésre továbbításra kerülnek a Gazdasági Hivatal felé. Minden gazdasági, munkaügyi dokumentumot az intézmények vezetői is ellenjegyezzék.
- (4) Az éves költségvetések, beszámolók intézményi és szervezeti egység szinten készülnek, majd fenntartói szinten összesítésre kerülnek. A fenntartói szinten összesített költségvetést, beszámolót a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Bizottsága megtárgyalja, szükségyszerűen módosítja. A Gazdasági Bizottság által már megtárgyalt költségvetést és beszámolót a Számvizsgáló Bizottság ellenőrzi. A Tiszántúli Református Egyházkerület egyszerűsített éves beszámolójának auditját megbízott könyvvizsgáló végzi. Az éves költségvetés, valamint a beszámoló és a gazdálkodásról valamint a beszámolóról készült

Könyvvizsgálói jelentés felterjesztésre kerül az Egyházkerületi Tanács elé. Az éves költségvetés és a beszámoló az Egyházkerületi Tanács jóváhagyásával válik érvényessé. Az egyházkerületi összesített beszámoló elfogadást követően felterjesztésre kerül a Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala részére.

- (5) A gazdasági, pénzügyi folyamatok szabályrendszerének kidolgozásánál fontos alapelv, hogy az Egyházkerület **intézményei, szervezetei** a rábízott eszközökkel a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül saját hatáskörben, saját felelősségükre, **önállóan jogosultak gazdálkodni. Az Egyházkerület fenntartásában működő köznevelési, felsőoktatási, közgyűjteményi és szociális intézmények az alapfeladataik ellátásához kapott állami költségvetési és zsinati támogatások, valamint saját bevételeik terhére – A Tiszántúli Református Egyházkerület Szerződés-kötésre és Beruházások Rendjére Vonatkozó Szabályzatában foglalt előírások betartása mellett - önállóan vállalhatnak kötelezettséget** (szerződés-kötés, eszközbeszerzés, beruházás, felújítás).
- (6) **A tevékenység folytatásának, az önálló gazdálkodásnak** az elvéből következik, hogy az intézmények saját tevékenységüket úgy kötelesek tervezni és végezni, a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokkal úgy kötelesek gazdálkodni, hogy az intézmény, szervezet folyamatos működőképessége biztosított legyen. **A felelős gazdálkodás elvének** érvényesítése az intézmények esetében a gazdálkodási keretek szigorú betartását kell, hogy jelentse.
- (7) A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés megvalósítását, a támogatások jogszerű igénylését és felhasználását a fenntartó a Gazdasági Hivatalán és Tanügyi Hivatalán keresztül folyamatosan ellenőrzi, a Gazdasági Hivatal év közben a terv- és tényadatok alakulásáról folyamatosan tájékoztatja az intézmények, szervezetek vezetőit.
- (8) A bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartását biztosítja, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartása alatt működő intézmények, szervezetek saját adószámmal és saját szervezeti egység kóddal rendelkeznek, a szervezeti egység kódok szükségszerűen intézményen, szervezeten belül tovább tagolhatók.
- (9) A Magyarországi Református Egyháztól, valamint az állami költségvetésből közvetlenül érkező normatív támogatások, pályázati támogatások összegét – az Egyházkerület a bankszámláján történő jóváírás napját követő 3 munkanapon belül az intézmények bankszámlájára átutalja. A kapott támogatások intézményenként, szervezetenként, jogcímenkénti bontásban, elkülönülten kerülnek kimutatásra az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban.
- (10) Az intézmények gazdálkodása során keletkező maradványokat a fenntartó az intézmények részére a zárszámadást követően a gazdálkodásban jóváírja. A kialakított könyvviteli rendszer biztosítja az intézményi bevételek (normatív támogatások, pályázati támogatások, saját bevételek stb.), valamint a kiadások (anyag-, személyi jellegű, igénybevett szolgáltatások, munkabér, járulék, egyéb ráfordítások) elkülönített nyilvántartását, az intézményeket ténylegesen megillető támogatások jogszerű felhasználását, elszámolását.
- (11) **Fenti rendelkezéseket figyelembe véve a Tiszántúli Református Egyházkerület és a fenntartása alatt működő intézmények, szervezeti egységek esetében a szabályszerű,**

szervezett gazdálkodás bonyolítása céljából a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódóan jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

I. Kötelezettségvállalás

- (1) Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyházkerület és a fenntartásában működő intézmények terhére fizetési, munkavégzési, vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.
- (2) **Kötelezettségvállalásra** az egyházkerület elnökségének erre felhatalmazott tagjai, valamint az **intézmények, szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk megbízott személyek jogosultak. a kötelezettségvállalásra jogosultak körét, személyét az intézmények, szervezetek a Gazdasági Hivatal felé írásban – a jogosult aláírásmintájával ellátva - közlik, változás esetén a változást haladéktalanul jelentik.**
- (3) Kötelezettségvállalás csak a rendelkezésre álló költségvetési keret terhére történhet.
- (4) A költségvetés betartásáért az intézmény, szervezet vezetője a felelős. Egyéb pl. pályázati keret esetében az intézmény, szervezet vezetője **a kötelezettségvállalás jogkörét** írásban más személyre is **átruházhatja.**
- (5) **100 000 Ft feletti** kötelezettségvállalás **csak írásban** történhet. A kötelezettségvállalásnak minősül az írásban kötött szerződés, megállapodás, az ajánlat és az ajánlatra készült megrendelés, vagy a megrendelés és annak visszaigazolása.
- (6) A **100 000 Ft feletti** összegű számlák kifizetése előzetes **kötelezettségvállalási dokumentum hiányában nem fog megtörténni**, még akkor sem, ha e miatt a számla kifizetésénél fizetési késedelem (késedelmi kamat fizetés) következik be.
- (7) 100 000 Ft összeg feletti kifizetéshez **nem szükséges előzetes kötelezettségvállalás**, ha közvetlen eszköz, vagy készlet vásárlásra kerül sor, tehát az átutalásos számla kiállítása és a teljesítés (anyag, eszköz, készlet átvétel) egy időbe esik.

II. Érvényesítés

- (1) A gazdálkodásban, a pénzügyi folyamatokban biztosítani kell a szabályszerűséget. Ennek eléréséhez a **kifizetéseket megelőzően el kell végezni az érvényesítést.**

Az érvényesítés magában foglalja:

- a szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állásának,
- a számla, egyéb kifizetéshez kapcsolódó dokumentum alaki, tartalmi követelményeinek,
- a teljesítés igazolás meglétének,
- 100.000.- Ft feletti kötelezettségvállalás esetén a szükséges dokumentumok (szerződések, ajánlat, megrendelés) meglétét,
- kis- és nagy értékű tárgyi eszköz vásárlás esetén az állományba vételi bizonylat kiállításának,
- egyéb jogszabályi előírások betartásának az ellenőrzését.

- (2) Az **érvényesítés** egyértelmű **célja** és az érvényesítő felelőssége a részletes, kiterjedt előzetes ellenőrzéssel az utalványozó munkájának segítése, problémák kiszűrése, a szabályszerű elszámolás biztosítása, a fizetési határidők betartása.
- (3) Az **érvényesítésnek** meg kell **előznie az utalványozást, kiutalást**. Az intézmények önálló gazdálkodási jogosultságából adódóan a gazdálkodási kereteik felett maguk rendelkeznek, jogosultak a számlák befogadására, azok kiutalására, de ezt megelőzően az érvényesítésben foglalt ellenőrzési feladatokat is csak az intézmények, szervezetek helyben, maguk tudják elvégezni. Ezzel a feladattal külön személy bízható meg, aki gazdasági ismeretekkel rendelkezik.
- (4) A **Püspöki Hivatalhoz tartozó szervezetek esetében** a kifizetendő számlák, teljesítendő kiadások vonatkozásában a **szervezetek vezetői a kiadások teljesítés igazolására jogosultak**, mely a kiadás szükségességének és a hozzákapcsolódó szolgáltatás igénybevételének, vagy a leszállított készlet, eszköz átvételének elismerését jelenti. Az utalványozást megelőző **érvényesítést az adott szervezeti egység vezetője látja el**.
- (5) Az érvényesítés elvégzését aláírással kell igazolni a számla mellé csatolt számlakísérő dokumentumon.
- (6) Az írásban történő **előzetes kötelezettségvállalás** dokumentumát a számlához kell csatolni illetve a teljesítés igazolásnál hivatkozni kell a korábbi kötelezettségvállalásra, ha annak megküldése a Gazdasági Hivatala részére már megtörtént (nyilvántartásba került). **Tartós megbízás, folyamatos teljesítés** esetén a szerződés (kötelezettségvállalás) nyilvántartási számát a számlán minden esetben fel kell tüntetni, ennek hiányában érvényesítés nem történhet.
- (7) Az **érvényesítés megtörténtét a Gazdasági Hivatal** a számla rendszerbe történő rögzítése előtt ellenőrzi, amennyiben hiányosságot tapasztal módosításra, hiánypótlásra az érintett intézmény, szervezet részére visszaküldi.

III. Utalványozás

- (1) Az utalványozás a bevételek beszedésének és a kiadások teljesítésének az elrendelését jelenti.
- (2) Az Egyházkerület speciális gazdálkodását, működését alapul véve **az utalványozás jogköre az egyházkerület működési költségvetési tételei, a hitoktatás, a jövedelem kiegészítés, ingatlanjáradék, egyéb központi (nem intézményi) keretek esetében az egyházkerület elnökségének tagjait, továbbá a jóváhagyott saját költségvetési kereteiken belül az intézmények, szervezeti egységek vezetőit** illeti meg,
- (3) A pénzügyi-számviteli feldolgozást megelőzően a Gazdasági Hivatal az érvényesítés, az utalványozás megtörténtét ellenőrzi. Alaki, tartalmi hiba esetén a számlát (egyéb kifizetési bizonylatot) javításra akkor is visszaküldi a szervezet részére, ha annak utalványozása már megtörtént.
- (4) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör egy személyben is gyakorolható.

- (5) Az utalványozás és az azt megelőző érvényesítési feladat összeférhetetlen, tehát ugyanazon személy nem végezheti.

IV. Pénzügyi ellenőrzés

- (1) Az érvényesítő és utalványozó aláírásával ellátott számviteli bizonylat alaki, tartalmi ellenőrzését ellenjegyzés, a kifizetés engedélyezése előtt a Gazdasági Hivatal gazdasági igazgató által megbízott munkatársai végzik.
- (2) **Az ellenjegyzés** a pénzügyi folyamatok befejezéseként a kiadások és bevételek teljesítését (banki átutalás, házipénztári kifizetés engedélyezését) jelenti.
- (3) Az Egyházkerületnél Ellenjegyzésre a 100.000.- Ft értékhatárt meg nem haladó kifizetések esetében a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató helyettes, mindkét személy távolléte esetén a számviteli csoport vezetője jogosult. A 100.000.- Ft értékhatárt meghaladó kifizetések esetében ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettes, mindkét személy távolléte esetén a számviteli csoportvezető jogosult.
- (4) **Kiadás teljesítése** (pénztári kifizetés, banki átutalás) **csak érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett számla, vagy egyéb pénzügyi bizonylat alapján történhet.**
- (5) A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés tekintetében **ki kell zárni az összeférhetetlenséget.** Ennek megfelelően a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában – azonos személy nem lehet.

V. Készpénzforgalom szabályozása

- (1) A pénzkezelés ésszerűsítése szükségessé teszi a **készpénzforgalom jelentős csökkentését,** illetve a készpénzzel **fizethető számlák összege felső határának megállapítását.**
- (2) **100 000 Ft feletti kiadási tétel kizárólag banki átutalással rendezhető.** Ettől eltérni, csak különösen indokolt esetben lehet, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.
- (3) A pénzkezelésre vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. A pénztári kifizetések szabályszerűségének biztosítását szolgáló eljárásrend

- (1) A Gazdasági Hivatal központi pénztárából teljesítendő kifizetésekhez a szervezeti egységek az érvényesített és utalványozott, minden szükséges melléklettel és igazolással ellátott **számlát, egyéb kifizetési bizonylatot előzetesen a Gazdasági Hivatalba adják le.**
- (2) **Az intézmények részéről leadott, majd a Gazdasági Hivatal által ellenőrzött, ellenjegyzett bizonylatok kifizetése az előre meghatározott rend szerint történik meg.**

- (3) Készpénzzel történő vásárláshoz, utazáshoz **előleg** biztosítható, **maximum 100 000 Ft** összeghatárig. Egyszerre egy személynél csak egy előleg lehet kint, mellyel a felvételt követő **30 napon belül el kell számolni.**
- (4) Abban az esetben ha egyes intézménynél /pl. általános iskola, gimnáziumok), ahol a kisebb működési kiadások **folyamatos finanszírozási igénye** indokolja, hogy egész hónapban kint legyen az előleg, a számlák hó végi felhalmozódása miatt **hónap közepén az addig kifizetett számlákkal el kell számolni.**, melynek összegét a pénztár kifizeti, így az előleg a hónap végi elszámolásig változatlan összeggel az intézménynél marad.
- (5) A kamatkedvezményből származó jövedelem után a személyi jövedelemadó és a szociális hozzájárulási adó megfizetésére nem a magánszemély, hanem a kifizető kötelezett a hatályos jogszabályi előírások szerint.
- (6) A belföldi és külföldi kiküldetéshez előzetesen felvett előleg elszámolására vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.
- (7) Abban az esetben, ha a kifizetésre leadott készpénzes bizonylat tartalmi, formai **hiba, hiányosság miatt nem fogadható el**, a Gazdasági Hivatal **akkor sem fizetheti ki a számla /egyéb bizonylat/ összegét, ha az intézmény az ügyfél /szállító/ részére azt már előzetesen kifizette.**
- (8) Nem előleg felvételhez kapcsolódó készpénzes számlákat (egyéb bizonylatokat) **folyamatosan** (nem hónap végére gyűjtve), **legkésőbb a számla keltét követő 8 napon belül** le kell adni kifizetésre a Gazdasági Hivatalba. **Ha a befizetés „sárga csekken” történt, akkor is szükséges a csekkszelvény mellé csatolni az eredeti számlát.**
- (9) Bankkártyás fizetés esetén a számla mellé csatolandó a bankkártyás fizetést igazoló bizonylat is. A bankkártya használatra vonatkozó részletes szabályokat az intézmények pénzkezelési szabályzata határozza meg.

VII. Számlák alaki, tartalmi követelményei

- (1) Az érvényesítés keretében fokozott figyelmet kell fordítani a szervezeteknél arra, hogy a befogadott /készpénzes, átutalásos/ **számlákon a vevő, intézmény neve, címe, adószáma, csoportos adószáma helyesen kerüljön feltüntetésre, továbbá Közösségen belüli szolgáltatás, termékértékesítés esetén a közösségi adószám helyesen kerüljön feltüntetésre.**
- (2) Számlák (egyéb pénzügyi bizonylatok) esetében a **nem hivatalosan, nem megfelelő módon** (áthúzás, fölötte javítás, kézjeggyel való ellátás) **javított számlákat a Gazdasági Hivatal nem fogadja be.** A számítástechnikai programmal készített számlák kézzel történő javítása nem elfogadható. Gépi számla csak „módosító”, „helyesbítő számla”, vagy „számlával egy tekintet alá eső okirat” kiadásával módosítható. A számlák, számviteli bizonylatok kötelező tartalmi elemeit a vonatkozó jogszabályok szerint kell a bizonylatokon feltüntetni.

- (3) A könyvvezetésben a **gazdasági esemény valós tartalmának** biztosításához abban az esetben, ha a **számla tartalma** alapján a szolgáltatás, vagy eszköz egyértelműen **nem azonosítható**, vagy túl általánosan fogalmazott, a teljesítést igazoló, vagy érvényesítő a számlán **szöveges kiegészítést** köteles tenni.
A számlákra bármilyen kiegészítő adat, magyarázat, pályázatok esetén záradék csak tollal (lehetőség szerint kéktől eltérő színnel) vezethető rá, minden esetben az adatot rögzítő kézjegyének ellátásával.
- (4) **A számlák fizetési határidejének a betartásáért** a szervezetek és a Gazdasági Hivatal közösen felelnek. A fizetési késedelem felelősségének a megállapítása miatt a számla mozgásának (átadás-átvétel) az időbeli követése és dokumentálása szükséges. Ennek rendszerét az intézmények saját hatáskörben alakítják ki. A Gazdasági Hivatal az átvételkor a számlát érkezteti, időbélyegzővel látja el, így az átvétel időpontja pontosan visszakövethető.
- (5) **Fizetési határidő előtti elutalás** csak a gazdasági igazgató engedélyével, az intézmények, szervezetek vezetőinek írásbeli kérésére történhet.
- (6) Minden intézményhez, szervezethez érkező szállítói számlát meg kell küldeni a Gazdasági Hivatalnak még akkor is, ha az pénzügyi rendezést nem igényel, illetve előleg fizetése esetén a végszámla összege 0 Ft, vagy korábbi téves számlához kapcsolódó stornó számláról van szó.
- (7) **Magánszemély nevére kiállított számla** akkor sem fogadható be illetve fizethető ki, ha egyébként az szakmai tartalma szerint indokolt lenne.
- (8) A fordított adózás hatálya alá eső szolgáltatások, termékértékesítések pontos körét, eseteit, az ide vonatkozó szabályokat az Áfa-törvény határozza meg. A fordított adózás esetén **az adót a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője fizeti meg** az állam részére. **A számla az ÁFA felszámítása nélkül, nettó értékben kerül kiállításra és az adót a vevőnek kell megfizetnie** az állami adóhatóság felé. Ez esetben a szolgáltatást nyújtó köteles a számlán feltüntetni, hogy a „fordított adózás alá tartozik” illetve a számla további követelménye, hogy azon fel kell tüntetni a **szolgáltatást igénybe vevő adószámát és csoportos adószámát**. A fordított adózás körébe tartozó számlák tehát nem tartalmazhatnak ÁFÁ-t. A számlát befogadó intézményeknek és szervezeteknek külön figyelmet kell fordítani a **fordított adózással érintett számlák alaki tartalmi ellenőrzésére**. A fordított adó hatálya alá tartozó számlák esetén – az adó megfizetésének időpontjára vonatkozó jogszabályi előírások betartása érdekében – **különös figyelmet kell fordítani a számlák érkeztetésére, az átvétel időpontjának feltüntetésére**.
- (9) Az Egyházkerület és a fenntartásában működő intézmények csoportos áfa alanyok. A csoportos áfa alanyiságra vonatkozó részletes eljárásrendet az intézmények számviteli politikájának 1. számú melléklete tartalmazza.

VIII. Egyéb pénzügyi elszámolásra vonatkozó előírások

- (1) A **havi csoportos Áfa bevallásban** csak a tárgyhavi teljesítésű **számlák** vehetők figyelembe, melynek **legkésőbbi leadási határideje a tárgyhót követő hó 10. napja**. Az

intézmények, szervezetek kötelesek a fenti határidő betartását figyelemmel kíséreni, hogy elkerülhető legyen, a **tárgyhónapot megelőző teljesítési időpontú számlák** utólagos kifizetése, illetve tárgyhónapot megelőző időszakra történő számlázás esetén a benyújtott csoportos **ÁFA bevallás visszamenőleges módosítása**.

- (2) **Egyéni vállalkozó számlája** csak akkor fizethető ki, ha azon a **vállalkozói igazolvány** száma szerepel.
- (3) **Adószámos magánszemély esetén a számlához csatolni kell a feladatvégzésre kötött szerződést, az adó levonásához szükséges teljes körűen, pontosan kitöltött nyilatkozatot. Ha a felek a szerződésben rögzítik a teljesítés igazolás szükségességét, akkor ezt is csatolni szükséges a számlához. Adószámos magánszemély esetén a bér- és munkaügy a megbízási díjat számfejtí, a közterheket a hatályos jogszabályok alapján levonja.**
- (4) Amennyiben az intézmény a csoportos áfa bevallásához szükséges bizonylatokat késedelmesen továbbítja a Gazdasági Hivatal felé és emiatt a NAV bírságot szab ki, annak terhét az adatszolgáltatást késedelmesen teljesítő intézmény viseli.
- (5) Európai Unió tagállamában készült külföldi számlán követelmény a közösségi adószám feltüntetése. A számlán feltüntetett közösségi adószám érvényességét az adóhatóság honlapján ellenőrizni kell, a honlapról kinyomtatott dokumentumot a számlához csatolni kell.
- (6) Külföldi nyelvű bizonylathoz (számla, teljesítés igazolás, megrendelés, szerződés) a fordítást csatolni kell.
- (7) Az adójogszabályok szerint a nem készpénzzel történő kiegyenlítés esetén a teljesítést követő 15 napon, **2020. július 1-től 8 napon belül ki kell állítani a számlát, ezért az intézmények, szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatásokról, termék értékesítésekről a teljesítést követő 5 napon belül a kimenő számla elkészítéséhez meg kell küldeni a teljes adattartalommal kiállított, illetékes vezető, vagy a megbízott által aláírt „számla kiállítás kezdeményező” belső adatlapot, egyéb kiállításához kapcsolódó dokumentumot. Késedelmes számlakiállítás esetén a NAV mulasztási bírságot szab ki.**
- (8) Reprezentáció címén rendezvények külső résztvevői, illetve egyéb vendéglátás (étel, ital, szállás költség, ajándék) költségei számolható el. Konkrét személyhez kapcsolódó éttermi, szállodai, vagy utazási költség elszámolása esetén a vendégül látott személyt vagy a rendezvény helyét, megnevezését a számlakísérőn fel kell tüntetni.
- (9) Reprezentáció **saját dolgozó részére** nem számolható el, a saját dolgozó részére juttatott étkezés **természetbeni juttatásnak minősül**, mely után a közterheket a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az állami adóhatóság felé meg kell fizetni. Saját alkalmazottak, hallgatók részére szeszes ital számla nem számolható el.
- (10) Saját dolgozó részére adott ajándék, vagy ajándékutalvány esetén a számlára rá kell vezetni az ajándékozott nevét, illetve aláírással igazolni kell az átvételt. Az elszámolásnál figyelembe kell venni a hatályos SZJA törvény rendelkezéseit.

- (11) Az elektronikus számlákat kinyomtatva, számlakísérővel ellátva, és elektronikusan is meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal felé, a gh@ttre.hu e-mail címre.
- (12) **Hivatali gépkocsiba tankolás MOL kártyával** történhet, amelyik intézmény nem rendelkezik MOL kártyával, ott készpénzes fizetés lehetséges. Az üzemanyagon kívül más (pl. élelmiszer, üdítő) nem szerepeltethető a számlán, ugyanakkor a gépjármű üzemeltetésével közvetlenül összefüggő kiadás (pl. jégoldó, ablakmosó folyadék, autópálya matrica stb.) a számlán szerepelhet. Készpénzes vásárlás esetén a számlán kérni kell a gépkocsi rendszámának a feltüntetését. Rendszám hiányában a számla nem fogadható be.
- (13) A továbbértékesítési céllal vásárolt, vagy előállított kiadványok, egyéb készletek állományának alakulásáról (bevétel, értékesítés, térítés nélküli átadás, stb.) az érintett szervezeteknek folyamatos nyilvántartást kell vezetni, az állományváltozást alátámasztó bizonylatokat a Gazdasági Hivatalnak meg kell küldeni.
- (14) **Szolgálati mobiltelefon készülék vásárlása** esetén a számlán igazolni kell, hogy ki lesz a készülék használója, mely szervezet költségvetése terhére történik a hívások szolgáltatási díjának elszámolása. A számlához csatolni kell az állományba vételi bizonylatot. Szolgálati telefon használati díjának 80 %-át az intézmény, szervezet költségvetése terhére kell elszámolni, a fennmaradó 20 %-ot pedig a használó magánszemély részére tovább kell számlázni. A továbbszámházhoz az intézményeknek a Gazdasági Hivatal részére meg kell küldeni a „**Számlakiállítás kezdeményező**” nyomtatványt. A magánszemély részére kiállított számla ellenértékének kiegyenlítése történhet átutalással az Egyházkerület és intézményei bankszámlájára, vagy a Gazdasági Hivatal pénztárába készpénzzel történő befizetéssel.

IX. Hatálybalépés

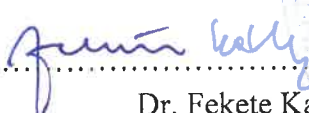
A jelen szabályzat rendelkezéseit 2020. január 1-től kell alkalmazni.

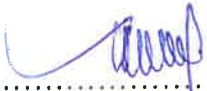
X. Mellékletek

1. sz. melléklet Számla kísérő
2. sz. melléklet Számla kiállítás kezdeményező

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége nevében ellenjegyzem:


Debrecen, 2020. január 3.


 Dr. Fekete Károly
 püspök


 Dr. Adorján Gusztáv
 főgondnok

A Szabályzat 1 példányát átvettem:

.....



 intézményvezető



SZÁMLA KÍSÉRŐ

Pü. rendszer nyilvántartási (iktató) száma: (GH)
 Rögzítő aláírása: (GH)

Szervezet munkaszám kódja :
 Számla, bizonylat összege:
 Kiállítás kelte:
 Teljesítés: átutalás, készpénz (aláhúzó):

Kiegészítő adatok (pl. számla részletes indoklása, stb.):

Ellenőrzési feladat megnevezése	Ellenőrzést végző kézjegye	Megjegyzés
1. Számla alaki ellenőrzése		
2. Számla tartalmi ellenőrzése		

Melléklet: db számla:
 db tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat
 db egyéb

.....
 érvényesítő aláírása

.....
 utalványozó aláírása

.....
 pénzügyi ellenőrzés (GH)

.....
 engedélyező aláírása (GH)

Könyvelési tétel kijelölése (GH)

.....

Könyvelő aláírása: (GH)

.....

**Számla kiállítás kezdeményező
átutalásos/készpénzes számlához**

Kérjük Önöket, hogy az alábbi vevő részére számlát kiállítani szíveskedjenek:

Vevő neve:

Címe:

Adószáma:

Teljesítés időpontja:

Intézmény/Szervezeti egység azonosító száma:

Megjegyzés:

Meg- jegyzés	Számlázás tárgya	Mennyiség	Menny. egység	Egységár	Értéke ÁFA nélkül	ÁF A %	ÁFA összege	Összesen
Fizetendő összesen:								

Fizetési mód:

átutalás készpénz készpénzáttalási megbízás (megfelelő bejelölendő)

Kérjük a számlát:

részünkre visszaküldeni,

fenti címre postázni szíveskedjenek. (megfelelő bejelölendő)

Kelt:

P.H.

.....
intézményvezető aláírása