

Központi Sport- és Ifjúsági Sportegyesület

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.



Bizonylati rend

Érvényes: 2021 . 11. 11.



A bizonylati rend és szabályozás célja

A számviteli törvény előírásai alapján a bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a vállalkozásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét. Ennek a szabálynak megfelelően alakítja ki a Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület (továbbiakban: Sportegyesület) azt a belső eljárásrendet, melyben szabályozza a folyamatokat, felelőket, határidőket.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elv és fegyelem gyakorlati alkalmazása azt jelenti, hogy minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Ennek eredményeként készül a Sportegyesület valós helyzetét tükröző beszámoló.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre 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.

Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

Számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat a törvény előírása szerint minden a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A törvény szerint a bizonylat alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;

- 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 Sportegyesület által használt bizonylatok

Tárgyi eszközök bizonylatai (bruttó érték, értékcsökkenés és a nettó érték nyilvántartó kartonja, 0-ás kartonokat is beleértve aktiválási jegyzőkönyv (ha a vásárlás nem azonos az üzembhelyezéssel), üzemén kívül helyezési és selejtezési jegyzőkönyv stb.)

Pénzforgalmi bizonylatok (számítógépes pénztárbizonylatok, vagy pénztári bevételezési és kiadási tömbök, számítógépes pénztárjelentési lista, vagy pénztárnyilvántartás, banki kivonatok, banki csekkek, utalványok)

Számlázási és számlaellenőrzési okmányok (kimenő számlák, szállítólevelek, beérkező számlák, átvételi elismervények)

Bérelszámolási bizonylatok (munkaidő-igazolások (jelenléti ív, igazolt távolléte tanúsító okmányok, bérfizetési jegyzékek, társadalombiztosítási nyilvántartó lapok és bejelentők)

Könyvelési belső bizonylatok (analitikus könyvelési feladások, kivonatok kíséző jegyzéke, helyesbítő bizonylatok (stornó, javító tételek okmányai), vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos terhelő, jóváíró és egyeztető levelek stb. könyvelési naplók, számlapok, adókimutatások, adóbevallások, költségvetési elszámolások, főkönyvi kivonatok, nyersmérlegek, záró kimutatások, könyvelési összesítő bizonylatok (azonos jellegű könyvelési tételek összevonására, mint például kiment számlák, aktivált beruházások összesítése stb.)

Leltározási bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, leltárösszesítés, leltári többletek és hiányok bizonylatai, kárjegyzőkönyvek (kártérítési határozatok) stb.)

Gépi adatfeldolgozás okmányai (gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai, gépi programok, gépi adathordozók tervei, gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai (naplók, naplógyűjtők, gyűjtőkartonok, tételes és gyűjtött adatok táblázatai stb.)

A bizonylati elv és a 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 bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor regisztrálja, vagyis a nyilvántartásába felveszi. Az egyes bizonylatok főkönyvi könyvelését a bizonylatok ellenőrzése mellett, legkésőbb a gazdasági események követő hónap 15. napjáig el kell végezni. Egyes gazdasági műveletekre jogszabály más feldolgozási határidőket is előírhat.

A bizonylatokon a valóságnak nem megfelelő adatok rögzítése, és ebből eredően a könyvvitelben valótlan adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezményekkel jár.

A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeknek megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, 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. Pl.: készpénzcsekk (készpénzfelvételi utalvány), csekkfüzet, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, készpénzfizetési számla, számla, nyugta, pénztárjelentés.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A vásárolt számla és egyszerűsített számla nyomtatványokat az irányadó pénzügyminiszteri rendelet alapján kell nyilvántartani. Más bizonylatok esetében az azokkal való elszámolást az egyes bizonylatok, vagy tömbök bemutatásával lehet elvégezni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell tudni számolni.

A bizonylatok kitöltése, kezelése és megőrzése

Bizonylat kiállítható kézírással, vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások stb. formájában. A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatók, időt-állóak és megmásíthatatlanok legyenek.

Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni. A bizonylatra adatokat tintával, számológépes programmal lehet feljegyezni. A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállított személy a felelős. Hiányosan kiállított, szabálytalan, vagy az olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni nem szabad. Pénzösszegekről szóló, vagy más értékezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon – ha számszaki összegzésből a sorok tartalma nem egyértelműen következik – az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni. Javítani a bizonylaton áthúzással és az eredeti bejegyzés megismétlésével lehet.

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, vagy a rontott bizonylat helyett újat

kell kiállítani. A helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia. Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak feljegyzés megtételével szabad. Az adózással összefüggő iratokat a társaság az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni. A bizonylatot a nyilvántartás módjától függetlenül legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik. Adóbizonylatnak számítanak a társadalombiztosítási bizonylatok is, amelyek közül azonban a nyugdíj-nyilvántartások megőrzése a Sportegyesület létezéséig kötelező. A Sportegyesület az egyszerűsített éves beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni. Korlátlan ideig kell megőrizni a Sportegyesület az állami hivatalok által is nyilvántartott cégjogi dokumentumait.

A Sportegyesület megszűnésekor az iratmegőrzés céljából biztonságos, egyben elérhető helyet kell megjelölni, és biztosítani kell a korlátlan ideig megőrizendő nyilvántartások (pl. nyugdíj, cégjogi dokumentumok) fellelhetőségét, amelyért a felszámoló, vagy végelszámoló felel.

Minden más bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírás kötelező érvényű. A Sportegyesület vonatkozásában az ügyvezető elnök előírhat külön szabályokat is.