

# MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

## BIZONYLATI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2011. szeptember 1-től

Készítette: Kovácsné Gulyás Erzsébet

Jóváhagyta:.....

Bukta László elnök

## BIZONYLATI SZABÁLYZAT

### Bevezetés

A Mozcássérültek Mezőkövesdi Egyesülete számlarend elkészítésével együtt a számviteli törvény 161. §-a értelmében a bizonylati rendet is szabályzatban rögzíti .

*Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban lévő 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 a számviteli törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel [Szt. 166. § (1) bekezdés].*

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, figyelembe véve a világcosság elvét is.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani és az adatok időtállóságát a megőrzési időtartamon belül biztosítani kell.

### 1. A bizonylatok alakai és tartalmi követelményei

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek mind a belső, mind a külső bizonylatoknak meg kell felelni.

A számviteli törvény 167. §-a határozza meg azokat a kritériumokat, amelyeknek a bizonylatokon szerepelnie kell:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó, szervezeti egység megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése;
- az utalványozó és rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása;
- az ellenőr aláírása (szervettől függően)
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása;
- a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, a gazdasági művelet jellegétől függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat elszámolásának vonatkoznia kell;
- a gazdasági művelet megnevezése, tartalma;
- a gazdasági művelet mennyiségi, minőségi értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetén a fentiekén túl a bizonylat kiállítójának nevét, címét, adóazonosító számát;
- a bizonylat címzettjének nevét, címét, adóazonosító számát és az adózáshoz szükséges adatokat (adó alapját, adó összegét, stb.);
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése;

- az összesítés időszakának megjelölése;
- a könyvelés módjára vonatkozó utasításnak, az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozásnak (kontírozás);
- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés időpontja, igazolása;
- minden egyéb adat, amelyet más jogszabály előír.

## 2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok azok, amelyek a készpénz kezeléshez, a számlázáshoz, az értékkel bíró nyomtatványok (pl. ajándékutalvány, stb.) köréhez tartoznak, illetve illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat lehetőséget. Ezekről a kezeléssel megbízott vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A kiállítás során rontott szigorú számadású nyomtatványokat megsemmisíteni nem lehet, mint rontott bizonylatot is meg kell őrizni és a nyilvántartásban, mint rontott bizonylatot feltüntetni.

A Mozcássérültek Mezőkövesdi Egyesülete -nél ezek a következők:

- pénztár kiadási, bevételi bizonylat
- készpénzfelvételi csekkfüzet
- heti pénztárjelentés
- előleg számlák

## 3. A bizonylatok kiállítása, feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése

A Mozcássérültek Mezőkövesdi Egyesülete által alkalmazott bizonylatok körét a bizonylati albumban rögzíti, amely tartalmazza:

- a különböző gazdasági eseményekhez tartozó bizonylatok mintáit,
- a bizonylatok kitöltésének szabályait,
- a bizonylatáramlás útját.

A bizonylatok feldolgozását megelőzően ellenőrizni kell a bizonylat kiállításának helyességét és az esetleges hibás bizonylatokat a feldolgozást megelőzően helyesbíteni kell.

A bizonylatok megőrzésének időtartamát a számviteli törvény és egyéb jogszabályok határozzák meg.

10 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:

- Éves Beszámoló,
- az előzőekben felsorolt beszámolót alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások.

5 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:

- minden olyan bizonylat, amely a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetve alátámasztja.

Ide tartoznak: a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások, a szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, beleértve a rontott példányokat is.

A bizonylati szabályzat mellékletét képezi a Bizonylati album, amelyben az alkalmazható bizonylatok körét ismerteti a gazdasági eseményekhez rendelve, azok tartalmát határozza meg.

A bizonylati album az alábbi gazdasági események bizonylatait tartalmazza:

- Befektetett és forgóeszközök bizonylatai
- Pénzforgalmi bizonylatok
- A munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások bizonylatai
- A munkabérek folyósításának bizonylatai
- Hivatali, üzleti utazások bizonylatai
- Aláírási és utalványozási jogkörök nyilvántartása
- Leltározási nyomtatványok
- Vevői , szállítói bizonylatok
- Tagdíjjal kapcsolatos bizonylatok

A Bizonylati szabályzat a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba!

Mezőkövesd, 2011. szeptember 01.