

BIZONYLATI REND

2022

- módosításokkal egységes szerkezetben -

Szervezet neve: **Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: **2600 Vác, dr Csányi László körút 63**

Adószáma: **27198717-2-13**

Képviselőre önállóan jogosult személy(ek) neve: **Laczi Sarolta**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Alkalmazandó: 2022.01.01.

Vác, 2022.01.01.



a szervezet képviselőre jogosult személy(ek)

cégszerű aláírása

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Nonprofit Kft.-nek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161/A. § (1) bekezdése előírja, hogy a gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A Nonprofit Kft. a jogszabályi előírások betartása érdekében a könyvvezetésre és bizonylatolásra vonatkozó belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy azokkal, az elkülönített nyilvántartási kötelezettségének eleget tegyen, valamint a könyvvezetés és bizonylatolás a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet adatainak alátámasztására is alkalmas legyen.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellei

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

2.3. A bizonylatok csoportosítása

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

A Nonprofit Kft.-nél az alábbi bizonylatok kerültek szigorú számadású nyilvántartás alá:

- készpénzfizetési számla

- nyugta tömb
- személygépkocsi menetlevél
- tehergépkocsi menetlevél
- kiküldetési rendelvény
- szabadságengedély

A Kulcs-soft számlázó perfekt program, valamint a Kulcs –házipénztár perfekt a terméktámogatásnak köszönhetően a frissítés folyamatos a jogszabálykövetés biztosított, hatályos jogszabályi előírások alapján a számlázó programoknak dokumentációval rendelkezik.

A szigorúszámadás biztosított mind két programban

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

3. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

3.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alakai követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

3.2. A bizonylatok javítása

Az alakai és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a kézzel kiállított számlák esetében a következők szerint kell elvégezni:

1. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
2. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
3. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
4. A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.
5. Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges. A

számlával egy tekintet alá eső okiratok minimális adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-a tartalmazza. Emiatt – ha indokolt – szükséges a gépi számlákra vonatkozó szabályokat is rögzíteni.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4. A bizonylatok feldolgozásának rendje

4.1. Általános követelmények

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

Beérkezést követően minden bizonylat felvezetésre kerül a Kulcs-soft Iktató programjába. Ekkor a dokumentumok .../év. formátumú sorszámot kapnak, a sorszámot az üzemeltetési asszisztens kolléga az eredeti bizonylatra felvezeti. Ezt követően a beszkenelésre kerül a bizonylat.

A dokumentum az teljesítés igazolóhoz kerül aláírás céljából. Ezután a pénzügyi vezető részére átadásra kerül, aki az adatok ellenőrzése után rögzíti a Kulcs-soft programba a megfelelő bizonylatot. A bizonylat feldolgozása után leadásra kerül a könyvelést végző vállalt részére, ahol könyvelés után lefűzésre kerül a megfelelő helyre.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni. A könyvelésre kerülő bizonylatokra a könyvelés tényét a könyvelő vezeti fel. Az analitikus rendszerekből történő átadásokat követően.

4.1.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, csak írásban lehet. Kötelezettséget csak a rendelkezésre álló keret erejéig lehet vállalni. A kötelezettségvállalók nevét, beosztását és aláírását az I. sz. melléklet tartalmazza.

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

- megrendelő
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
- munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés.

A Nonprofit Kft esetében az utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult személy ugyanaz.

A szakmai teljesítés igazolása során az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a számlán. A szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevét, beosztását és aláírás mintáját az I. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat a könyvelő ellenőrzi könyvekben történő rögzítés előtt alaki, számszaki szempontból. A tartami ellenőrzést az utalványozó végzi.

4.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

4.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

4.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árák helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálnia az utalványozásra jogosult személynek.

A könyvelő az utalványozás meglétét ellenőrzi.

4.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Az események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

5. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

5.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Az elektronikusan elkészített dokumentumok esetében ez megvalósul a programban. A kézi bizonylatokról szigorú számadású nyilvántartás vezetése megtörténik

5.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtanként nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

5.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

6. Bizonylatok megőrzése

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is). A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatok megőrzéséről az alábbi módon szükséges gondoskodni: Figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (5) és (6) bekezdése, továbbá a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet előírásait.

I. sz. melléklet

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak aláírási mintája:

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Laczi Sarolta	ügyvezető	teljeskörű	<i>Laczi Sarolta</i>

Felhatalmazás szakmai teljesítésigazolásra

Felhatalmazom az alábbi dolgozókat, hogy a Nonprofit Kft nevében szakmai teljesítést igazoljanak a számlákon. A felhatalmazás 2022. január 1-től visszavonásig érvényes.

Szakmai teljesítés igazolásra jogosultak aláírási mintája:

Név	Beosztás	Hatáskör	Aláírás
Határ Veronika	rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető	teljeskörű	<i>Határ Veronika</i>
Orosz-Király Katalin	üzemeltetési csoportvezető	teljeskörű	<i>Orosz-K. Katalin</i>
Rusvay Kata	ügyvezető helyettes	teljeskörű	<i>Rusvay K</i>

