

Magyar Triatlon Szövetség

BIZONYLATI REND

2022. június 29.

1. A bizonylati rend célja, és hatálya

A Bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a Magyar Triatlon Szövetségnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásnak,kezelésének rendjét.

A szabályzatban foglalt előírások a Magyar Triatlon Szövetség valamennyi (érintett) dolgozójára kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

2. Bizonylati elv, 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 jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1 Számviteli bizonylat

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, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyen 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, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők).

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelőadatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

Átalakulás esetén a jogelődnél – a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától – keletkezett bizonylat, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén a, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves

beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2 A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- a.) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- b.) a bizonylatot kiállító szervezeti egység (szövetség) megjelölése,
- c.) a gazdasági műveletet elrendelő személy az elnök vagy elnökség megjelölésére, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy a főtitkár, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő a titkársági alkalmazottak, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- d.) a bizonylat kiállításának időpontjában, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,
- e.) a (megtörtént) 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,
- f.) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- g.) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- h.) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- i.) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
- j.) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus okiratokról szóló, külön törvény határozza meg.

3.3 A bizonylat csoportosítása

a/ Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődlegesen kiállítása a szövetségnél történik,
- bizonylatok fajtái a következők, melyek használatáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik:
 - • bevételi pénztárbizonylat
 - • kiadási pénztárbizonylat
 - • havi pénztárjelentés
 - • számlák
 - • kiküldetési rendelvény

b/ Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,

- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c/ Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra

4. Szigorú számadású nyomtatványok

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A készpénz kezeléshez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), 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.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Az elektronikus nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását.

4.2 A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések helyesek-e. A feladatot a gazdasági asszisztens végzi.

4.3 A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni, amely a gazdasági asszisztens feladata.

4.4 A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésre bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadási és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági műveletek, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában 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.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- 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.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

- a rontott pénztári bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát meg kell őrizni).

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell, melyet a gazdasági asszisztens végez.

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1 Általános követelmények

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább havonként a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgy hónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartást), amelyeken gazdasági műveletek hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. Aszámlakijelölő személy az utalványt kézjeggyével köteles ellátni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2 A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadásúnyomtatványoknál),
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelel-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

6.3 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre, a feladatot a gazdasági asszisztens látja el.

6.4 A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A feladatot a gazdasági asszisztens végzi.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évtől készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó

leltár és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működésképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belül szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre – a megőrzése helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

9. Bizonylatok útja

9.1 Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, iktatása, továbbítása a titkárságvezető feladata. A szövetségnél központi rendszerű iktatás van, amelyet az titkárságvezető végez.

A gazdasági jellegű iratokat a gazdasági asszisztensnek kell továbbítani. A tartalmi és alaki ellenőrzés után a főtitkár vagy a könyvelő utalványoz, a főtitkár vagy könyvelő utal, a könyvelő és a gazdasági asszisztens lekönyvel és egyben a gazdasági asszisztenssel együtt ellenőriz is (négy szem elve). A gazdasági asszisztens a bizonylatokat a bankban és a pénztárban őrzi, zárható szekrényben.

9.2 Kimenő bizonylatok, okmányok

A szövetségnél központi rendszerű iktatás van, amelyet az titkárságvezető végez.

Az iratokat aláírások után lebélyegezni, borítékolja és postakönyv vagy kézbesítőkönyv vagy postai úton (bélyeg) útján továbbítja.

A gazdasági jellegű kimenő bizonylatokért a gazdasági asszisztens felel, melyek elektronikusan lementésre kerülnek az MTSZ szerverén külön mappába (korlátozott hozzáféréssel) Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A szabályzatot naprakész állapotban kell tartani, a belső igényeknek megfelelő folyamatosan módosítani kell. Jelen szabályzat hatályba lépett 2022. június 29. napján 49/2022. (VI.29.) számú Elnökségi határozattal. Alkalmazandó: 2022. június 29. napjától.

Budapest, 2022. június 29.

Kindl Gábor elnök