MAGYAR MOTORSPORT SZÖVETSÉG

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Érvényes 2009. április 1-től visszavonásig

.....

Cégszerű aláírás

1. A bizonylati szabályzat célja

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a vállalkozásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzések, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja bizonylattal kell rendelkezni.

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

A pénzeszközöket (készpénz és számlapénz) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzintézeti értesítés (számlakivonat) megérkezésekor könyvelni kell.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1 Számviteli bizonylat

Minden olyan külső és belső okmány, amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készült.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és mely a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírásszerűen javították.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv megjelölése, adószáma.
- A bizonylat kiállításának időpontja.
- Az elrendelt gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől függően - értékben adatai.
- Bizonylatok összesítése esetében az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a.) Keletkezési helyük szerint:
- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a vállalkozásnál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a vállakózásnál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

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 számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok

4.1. Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok

Azokat a nyomtatványokat amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványként kell kezelni. Ilyenek például a készpénzcsekkek, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, étkezési utalványok, helyjegyek stb.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzintézet jelzőszáma) helyesek-e.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat kellően biztonságos helyen kell őrizni.
Az őrzéssel és az elszámolással megbízott személy a társaság képviselője.

4.4 A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, 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 felismerhető, 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 adatok 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 (annak összes példányát meg kell őrizni).
- Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatokat (annak összes példányát meg kell őrizni).
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
- Az intézmény külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során:

- ellenőrizni kell:
  - a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét,
  - a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
  - a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell,
- a csoportokon belül a bizonylatokat időrendi sorrendben kell dossziéba fűzni,
- a feldolgozás során ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell.
- biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét,
- ellenőrizni kell, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,

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 számadású nyomtatványoknál)
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, 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.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

7. A bizonylatok tárolása

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok őrzése

Az éves beszámolót, valamint az ezt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni.

A számviteli bizonylatokat legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni - 5 évig.

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

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvételét és az érkezett iratok feldolgozását az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi.

A bizonylatok ügyintézést követően a társaság székhelyére, illetve ideiglenesen a könyvelés helyére kerülnek. Az iratok végleges őrzése a székhelyen történik.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

Az iratokat az ügyvezető igazgató lebélyegzi, szükség esetén aláírásával látja el, majd az egyik példányt az arra kijelölt személy vagy maga az ügyvezető borítékolja, a másolatot dossziéba fűzi majd székhelyen őrzi.

A már feldolgozott iratok közül csak átvételi elismervény útján, fénymásolat lefűzésével adható ki a bizonylat.

Záradék:

A Bizonylati Szabályzat a társaság ügyviteli munkájának alapokmánya.

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

A Bizonylati Szabályzat tartalmát megismertük, az abban foglalt feladatokat tudomásul vettük:

.....

Vállalkozás vezetője