

04937/2016

**Bizonylati Szabályzat  
2015**

Szervezet neve: Szegedi Rendezvény és Médiaközpont Nonprofit Kft

Címe: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2

Adószáma: 18457627-2-06

Bírósági nyilvántartási szám: 06-09-011601

Képviselőre jogosult személy neve: Jávorszky Iván

Jóváhagyta:

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.  
Adószám: 18457627-2-06  
Raiffeisen Bank RT.  
12067008-0010457-00100001

Jávorszky Iván  
Ügyvezető Igazgató

A Számviteli törvény szerint minden gazdasági eseményről, amely az eszközök és források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokban a gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, amely megfelel az alakai és tartalmi előírásoknak, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartására készül.

Alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenni.

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

**A számviteli bizonylat fajtái:**

- tartósan befektetett eszközök bizonylatai
- készletforgalom bizonylatai
- pénzforgalmi bizonylatok
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok
- bérelszámolási bizonylatok
- könyvelési belső bizonylatok - leltározási bizonylatok
- gépi adatfeldolgozás bizonylatai

A bizonylatokat a gazdasági esemény megtörténtekor, vagy az intézkedés megtétele időpontjában kell kiállítani. Az időbeni kiállításért a bizonylat aláírására kötelezett a felelős.

A bizonylaton kiállított adatokért az azt kiállító dolgozó a felelős.

A pénzüsszegekről szóló, vagy más értékezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni.

A bizonylatok példányszámát az ügyviteli eljárás gazdaságosságának szem előtt tartásával úgy kell meghatározni, hogy a bizonylatokból a kibocsátón kívül csak ott

maradjon példány, ahol arra a belső információs igények kielégítése, vagy az utólagos ellenőrzés céljából feltétlenül szükség van.

A különböző bizonylatok számozásánál arra kell törekedni, hogy azok feldolgozása során biztosítani lehessen a folyamatosságot, ezért folyamatos sorszámozással kell jelölni az egyes bizonylatokat.

#### **A bizonylatok javítása:**

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható legyen. A pénztári és bankbizonylatokon javítani nem szabad, a rontott pénztárbizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott példányt meg kell őrizni.

#### **Ellenőrzés:**

Az ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról. A bizonylatokat kiállításuk után, de az érvényesítés előtt alaki, számszerű és tartalmi szempontból kell ellenőrizni és egyeztetni.

A bizonylatok kiállítói, utalványozói, ellenőrei aláírásukkal felelősséget vállalnak munkájukért.

Utalványozásra a mindenkori ügyvezető igazgató jogosult.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig (5 év), a mérlegbeszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárt 10 évig szükséges megőrizni.

#### **A számlázás szabályai:**

Az Általános Forgalmi Adó törvény részletesen leírja, hogy a számlának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma,
- a vevő neve és címe, - a teljesítés időpontja,
- a számla kibocsátásának kelte, - a fizetés módja és határideje,
- a termék, szolgáltatás megnevezése, valamint statisztikai besorolása,
- a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége, mennyisége,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke.

A termék, illetve szolgáltatás ellenértékének készpénzfizetéssel történő kiegyenlítése esetén egyszerűsített számlát lehet kiállítani, melynek tartalmaznia kell:



- a készpénzfizetési számla sorszámát, a kibocsátás keltét,
  - a számlakibocsátó nevét, címét, adóigazgatási azonosító számát, - a vevő nevét és címét,
  - a termék, szolgáltatás KSH-besorolási számát, az általános forgalmi adókulcs meghatározásához alkalmas módon,
  - a termék, szolgáltatás mennyiségét, az általános forgalmi adót is tartalmazó egységárat, az általános forgalmi adó összegét is tartalmazó ellenértéket, a számla fizetendő végösszegét, továbbá a termékre, szolgáltatásra alkalmazott felülről számított adókulcsot.
- Az értékesítésnek minősülő belső felhasználásról, illetve a teljesítményekről belső számlát, bizonylatot kell kiállítani.

#### **Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok:**

A Számviteli törvény 86. §-a meghatározza azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadású kötelezettség alá kell vonni.

#### **A szigorú számadású nyomtatványok**

- Köre: azok a nyomtatványok, amelyek illetéktelen felhasználás esetén visszaélésre adnak alkalmat.

#### **Telieskörűségének ellenőrzése:**

A társaságnál szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- átvételi elismervény
- nyugta - számla
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat - pénztárjelentés
- gépkocsi menetlevél
- készletkezelésnyomtatványok (készlet bevételezési bizonylat, készlet kivételezés! bizonylat).

A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség a következőket jelenti: - a nyomtatványokat készletre vételkor folyamatos sorszámmal kell ellátni,

- a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletjegyzék kíséretében kell a nyomtatványok megőrzésével megbízott dolgozó részére állományba vétel, ill. kezelés és őrzés céljából átadni,
- a megőrzéssel megbízott dolgozó részére kell átadni a felhasznált, betelt bizonylatoimböket.
- A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni és nyilvántartani.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a nyomtatvány megnevezését,
  - a nyilvántartásba vétel keltét,
  - a nyomtatvány kezdő és befejező sorszámát,
  - a kiadás keltét,
  - az átvevő megnevezését.

Szeged, 2015.07.01

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZÉGFŐD, Pelső-tisza part 2.  
Adószám: 18457627-2-06  
Külföldi számla: Raiffeisen Bank Rt.:  
12067008-00104567-00100001

Jávorszky Iván  
Ügyvezető Igazgató