



Vasné Botár Ágnes

A pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézés



A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-005-50



BIZONYLATOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A cége egy új számítógépet vásárolt. A szállító tévesen, nem a megrendelésben szereplő összegről állította ki a számlát. Ön telefonon egyeztet a szállítóval, aki azt javasolja, hogy szabályos javítással helyesbítse a számla összegét. Véleménye szerint elfogadható-e ez az eljárás? Mik a további teendői?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A bizonylat fogalma

A bizonylat a pénzügy területén könyvelési tételt igazoló iratot, a hivatali életben pedig valamely tény, körülményt igazoló hivatalos iratot jelent.

A törvény¹ értelmében bizonylat minden olyan külső és belső okmány, feljegyzés, kimutatás vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számviteli, könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésére állítottak ki. A bizonylatnak hitelt érdemlően kell igazolnia a gazdasági események megtörténtét, azok mennyiségi és minőségi adatait. Bizonylat továbbá minden számla.

A Bizonylati szabályzat

- meghatározza azokat az információ- és adathordozókat (okmányokat, iratokat, nyomtatványokat, a gépi technika adathordozóit stb., továbbiakban bizonylatokat), amelyek a számviteli törvény előírásai alapján a bizonylatok fogalomkörébe tartoznak;
- meghatározza a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának és megőrzésének általános szabályait;
- célszerű a szervezetnél alkalmazott bizonylatokat bizonylati mintakönyvben, más néven bizonylati albumban összegyűjteni, és a szükséges magyarázatokkal, kezelési utasításokkal kiegészíteni.

¹ 2000. évi C. törvény a számvitelről.

A bizonylatok osztályozása

A bizonylatok keletkezési hely szerint:

- külső bizonylatok (külső szervek által kiállítottak),
- belső bizonylatok, melyeket vállalkozáson belül állítottak ki.

A kezelésük módja szerint lehetnek:

- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok² (a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok körét, kezelésük módját kell meghatározni),
- egyéb, szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó nyomtatványok.

A gazdálkodás területén leggyakrabban használt bizonylatok csoportjai

- pénzforgalmi, pénztári bizonylatok (pl. bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés, átutalási vagy beszedési megbízás, banki folyószámlakivonat)
- könyvelési, számlázási bizonylatok (pl. számla, készpénzfizetési számla, szállítólevél)
- személyügyi, társadalombiztosítási, bérelszámolási bizonylatok
- készletgazdálkodási bizonylatok (pl. állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési ill. selejtezési jegyzőkönyv)
- leltározási bizonylatok (pl. leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltárhiány)

A bizonylatok tartalmi és formai kellei

A számviteli törvény szerint a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hiteleseknek, megbízhatóknak és helytállóknak kell lenniük.

A bizonylatok kiállítása

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

A bizonylat kiállítható:

- kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában,
- automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek, kimutatások stb. formájában, ha az adatokat rögzítő és mérő berendezések, valamint az adatfeldolgozási programok elegendő biztonsággal szavatolják a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.

² Ld. mellékletek 1, 2 és 3. ábra.

A bizonylatok javítása

- *A hagyományos bizonylatok javítása*

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az **eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és a helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni.** Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoportot át kell húzni, és fölé írni a helyes adatot. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia.

Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat (készpénz, csekk, elszámolási utalvány) helyett új bizonylatot kell kiállítani, és azt, illetőleg annak összes példányát meg kell őrizni. Más által kiállított bizonylatot javítani nem lehet.

Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatokat feldolgozni nem szabad, az ilyen bizonylatot a kiállítóhoz vissza kell küldeni. A vállalkozás dolgozói által kiállított hibás bizonylatot a kibocsátó köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kibocsátásával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával és megküldésével. A hibás bizonylat javítását az azt kibocsátó, a hiba tudomására jutásának időpontját követő 8 munkanapon belül köteles elvégezni, és az érintett részére megküldeni.

- *Gépi adathordozó javítása*

Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni. Ez gépi tábló is lehet. A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelési és iktatási rendjének szabályai

A Számviteli törvény határozza meg azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok lehetnek pl. a következők:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány), elszámolási utalvány (ld. mellékletek 4. ábra),
- csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat (ld. mellékletek 10. és 11. ábra)
- pénztárjelentés (ld. mellékletek 12. ábra),
- nyugta (ld. mellékletek 1. ábra),
- készpénzes és készpénz nélküli fizetés számlája (ld. mellékletek 13. és 14. ábra),
- gépkocsi-menetlevél (ld. mellékletek 2. ábra),
- sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetőleg átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokról vezetett nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (-tól -ig),
- a használatbavétel kelte,
- a felhasználás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt kell bizonylatként megőrizni.

A bizonylatokra vonatkozóan a jogszabályok a bizonylat fajtájától függő megőrzési időt írnak elő. A megőrzési idő alatt biztosítani kell az adatok olvashatóságát, ami azt jelenti, hogy elektronikus formában őrzött bizonylatok esetében meg kell őrizni az adatok olvasását biztosító hardver és szoftver eszközöket is.

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

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tekintse át a mellékelt szigorú számadási nyomtatványok beszerzését nyilvántartó űrlapot (ld. 3. ábra)!

Készítsen jegyzetet, milyen adatokat kell nyilvántartani a bizonylatokról!

| |
|-------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------|