

BIZONYLATI REND

**Fejlesztési és Koordinációs Központ Nonprofit Kft.
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.**

adószám: 25431247-2-10

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatálybalépés dátuma:

Tartalomjegyzék:

I.	Általános rész	3.
1.	A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya	3.
2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	3.
2.1.	A számviteli bizonylat fogalma	3.
2.2.	A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	4.
2.3.	A bizonylatok csoportosítása	4.
2.4.	A szabályszerű bizonylat	6.
2.5.	A bizonylatok nyelve	6.
2.6.	A bizonylatok formája, megjelenítése	6.
3.	A Társaság számviteli bizonylatai	6.
3.1.	Belső számviteli bizonylatok	6.
3.2.	Külső számviteli bizonylatok	7.
4.	A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	7.
4.1.	A bizonylatok kiállítása	7.
4.2.	A bizonylatok javítása	7.
4.3.	A bizonylatok helyesbítése	8.
5.	A bizonylatok feldolgozásának rendje	8.
5.1.	Általános követelmények	8.
5.2.	A bizonylatok ellenőrzése	8.
6.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai	9.
6.1.	Szigorú számadású nyomtatványok	9.
6.2.	A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	9.
6.3.	A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	10.
6.4.	A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	10.
7.	A bizonylatok tárolása	10.
8.	A bizonylatok szállítása	10.
9.	A bizonylatok megőrzése	11.
II.	Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele	11.
1.	Befektetett eszközök ügyvitele	11.
1.1	Immateriális javak nyilvántartása	12.
1.1.1.	Az értékcsökkenés és érték helyesbítés elszámolása	12.
1.2.	Tárgyi eszközök nyilvántartása	13.
1.2.1.	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	13.
1.2.2.	Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	13.
1.2.3.	Beruházások, beruházásra adott előlegek	13.
1.2.4.	Az értékcsökkenés és érték helyesbítés elszámolása	14.
2.	Készletek ügyvitele	14.
3.	Pénz- és értékkezelés ügyvitele	14.
3.1.	Értékpapírok nyilvántartása	14.
4.	A leltározás ügyvitele	15.
5.	A selejtezés ügyvitele	16.
6.	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	16.
7.	Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele	17.

I. Általános rész

A Társaság bizonylati rendjét a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § és 167. § alapján a következők szerint határozom meg.

1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A **Bizonylati rend** célja, hogy rögzítse azokat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Társaság sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét, a Társaság alapító okiratával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva.

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 tárolása, szállítása
- a bizonylatok őrzése

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság által kiállított, készített és a Társasággal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített bizonylatokra.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Társaságnak minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan, a Társaság által kiállított, készített, illetve a Társasággal 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 ilyennek minősülő irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény

számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a Számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2.A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell
- 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
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás
- továbbá minden olyan adat, amelyet a jogszabály előír

A számlával, egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló törvény külön is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Társaság részéről a bizonylat aláírására jogosított személy aláírásával igazolja.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat, illetve a Társaság által használt bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3.A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok csoportosíthatók a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

Gazdálkodási szakterület szerint

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok
- pénzforgalmi bizonylatok
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok
- leltározási bizonylatok

- selejtezési bizonylatok

Keletkezési helyük szerint

- belső bizonylatok
- külső bizonylatok

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Társaságnál történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

Feldolgozásban betöltött szerepük szerint

- elsődleges bizonylatok
- másodlagos bizonylatok
- gyűjtő bizonylatok
- hiteles másolatok
- hiteles kivonatok

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírással ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok
- könnyített kezelésű bizonylatok

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

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

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.

2.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek

- szabványosított
- saját készítésű bizonylatok

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Társaságnak

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását
- a feldolgozási program azonosító jelzését
- az adatállomány azonosító jelzését

3. A Társaság számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek

- beérkező és kimenő számlák
- nyugták, átvételi elismervények
- bérjegyzékek
- különböző kézi és gépi könyvelési feladatok, összesítők, könyvelési bizonylatok
- leltározás és a selejtezés dokumentumai
- szigorú elszámolású nyomtatványok

- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Társaságnál állítottak ki, de a Társaság gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei
- terhelési és jóváírási értesítések
- szállítólevelek, átvételi elismervények
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a könyvelésre kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki 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 (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A 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
- gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni
- a javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a kiállító bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet

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 haladéktalanul vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3.A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Társaság köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti (hibás) bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat
- a módosításnak megfelelő új tételeket

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1.Általános követelmények

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

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.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. A teljesítést minden esetben teljesítési igazolással kell igazolni.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

5.2.A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alak, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni.

A bizonylatok alak ellenőrzése

A bizonylatok alak ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta, a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig 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 feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1.Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Társaság sajátosságainak figyelembevételével az ügyvezető saját hatáskörében állapítja meg.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok

- számla
- egyszerűsített számla
- nyugta
- készpénzcsekk, betétkönyv
- menetlevél

6.2.A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a bizonylat megnevezését
- a bizonylat bevételezésének keltét
- a bevételezett bizonylat mennyiségét
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát
- az igénybevétel keltét
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét
- az átvétel elismerését
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3.A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézzel írt aláírásával elismeri. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4.A szigorú számadású nyomtatványok 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 helyesek-e.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosított legyen a hiánytalan, károsodásmentes megőrzés, valamint a gyors visszakeresés lehetősége.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, illetéktelen személyek ne tekinthessenek bele, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- a beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig kötelező őrizni
- 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 megőrizni
- a folyószámlánál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik
- a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség
- 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

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy e csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékeit folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján. Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Társaság befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások a következő tagolásban rendelkezésre álljanak, a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat

- főkönyvi számla száma (számlarend szerint)
- leltári szám
- állományba vétel kelte
- leírás módja, a leírási kulcs %-a
- könyvelés kelte
- bizonylat száma
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
- bruttó érték Ft-ban
- értékcsökkenés Ft-ban
- nettó érték

Állománynövekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében
- használt eszköz átvétele térítés nélkül
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával

Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet

- az eszközök értékesítése
- selejtezése, értékvesztése
- megsemmisülése
- használt eszközök átadása térítés nélkül
- átadás átszervezés miatt
- egyéb csökkenések (átminősítés) során

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken (vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken) kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak fajtái a mérleg tagolásának megfelelően

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- szellemi termékek
- egyéb immateriális javak
- immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

A kis értékű (100 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dologazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés)
- az értékhelyesbítés záró egyenlege

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan (ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül).

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről

- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- gépek, berendezések és felszerelések és járművek
- beruházások, felújítások
- beruházásra adott előlegek

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Társaság ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgál.

1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

1.2.4. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés)
- az értékhelyesbítés záró egyenlege

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték. A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan (ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül).

2. Készletek ügyvitele

A Társaság raktárral nem rendelkezik, beszerzéseit költségként számolja el.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a Társaság.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni

- a forgalmazó megnevezése, címe
- értékpapír megnevezése
- értékpapír sorszáma, azonosítója, típusa
- a szerződés száma
- az értékpapír vásárlásának időpontja
- az értékpapír névértéke
- az értékpapír vételára
- értékvesztés elszámolása és visszaírása, időpontja
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját
- osztalék, kamat feltételeit
- kapott osztalék, kamat összegét
- a megőrzésért felelős megnevezését

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni

- a szerződés száma
- az értékpapír azonosítója
- a teljesítés napja
- az értékpapír névértéke
- az eladási ár
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége

4.A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak. A leltározás az ügyvezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik. A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok sorszámozása
- olvashatatlan szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell

- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Társaság Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze.

5.A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről. A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján az ügyvezető igazgató által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Társaság Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni

- a felvétel időpontját
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

6.Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

A számlának a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie

- 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 besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége
- a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen
- a felszámított adó százalékos mértéke
- az áthárított adó összege tételenként és összesen
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen
- a számla végösszege

7.Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Belföldi kiküldetés elrendelésére a **Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás**, külföldi kiküldetés elrendelésére a **Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás** nyomtatványokat használjuk. Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a **Kiküldetési rendelvény** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A kiküldetési rendelvény egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát, pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.