**MOL Bányász Szakszervezet**



**BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**MOL Bányász Szakszervezet**

**BIZONYLATI SZABÁLYZATA**

**A MOL Bányász Szakszervezet** bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## A bizonylati szabályzat célja, tartalma

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

Az ügyviteli folyamat során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

* az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
* kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
* a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
* hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
* hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
* kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
* miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

Jelen bizonylati rend a Szakszervezet által használatos bizonylatféleségeket az alábbiak szerint csoportosítja:

1. A gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, adattartalmukra vonatkozóan jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.
2. Egyéb, a Szakszervezet által általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú bizonylatok.

## Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszköz forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli (könyvviteli) 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.

## Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

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 amely a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, hatásuk értékét mennyiségi és minőségi adataikat, hitelt érdemlően igazolja.

Bizonylat a következő módon készíthető.

* kézzel,
* géppel,
* kódoltan.

Valamennyi módon készített 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 azt előírásszerűen javították.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél a következő alaki és tartalmi kellékeket biztosítani kell:

* a bizonylat megnevezése és sorszáma,
* a Szakszervezet megnevezése,
* a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és/vagy a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
* készletmozgások bizonylatai és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása,
* a bizonylat kiállításának időpontja,
* az elrendelt gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy jelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől függően – értékbeli adatai.

Számítógépes adatfeldolgozás esetében a felsoroltakon túl a következő tartalmi és formai előírásokat is be kell tartani:

* a kódolt megnevezésekről folyamatosan aktualizált kódjegyzéket kell készíteni és használni,
* a gépi adathordozón (pl. mágneslemez, mágnesszalag) tárolt adatok halmazát úgy kell elhatárolni, hogy az adatok azonosítása és védelme mindenkor biztosított legyen.

## 4. Szigorú számadású kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

### 4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványok, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványként kell kezelni.

### 4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

### 4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzés

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

### 4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat a páncélszekrényben (páncél kazettában, vagy erre a célra elkülönített, biztonsági zárral ellátott szekrényben) kell őrizni, az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

### 4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismerni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

* a beszerzett bizonylat sorszámát,
* a beszedés idejét,
* a felhasználás kezdő időpontját,
* a felhasználás befejező időpontját,
* a felhasználásra átvevő aláírását,
* a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak az azt igazoló aláírás ellenében történhet.

## 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 (olvasható alakra hozhatók), 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, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervtől 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.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése a Pénzügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. A Szakszervezet külső szervtől érkező bizonylatot nem javíthat.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a Szakszervezet köteles javítani. A javítás 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.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, ellenőrzéséért a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

## 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

**6.1. Általános követelmények**

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

* 1. Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyekre a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
  2. A Szakszervezet a Szv.tv. 167.§ (h) és (i) pontjaiban, valamint a 166.§. 4. pontjában leírt kötelezettségének oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással kerül teljesítésre.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

* az aláírók jogosultságát,
* a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
* a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

### 6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálni szükséges:

* a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
* a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
* a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e bizonylaton
* a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
* a szükséges mellékleteket csatolták a bizonylathoz,
* szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.

### 6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan kell javítani.

### 6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a bizonylat előírt adattartalmának teljes körűségét, az alkalmazott árak, díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

## 7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál ügyelni kell arra, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

## 8. 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.

## 9. A bizonylatok őrzése

Az éves költségvetést, a beszámolókat, valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 10 évig meg kell őrizni.

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

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

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2014. október 03.

Biri László

elnök