

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

BIZONYLATI REND

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):	2
2.	BIZONYLATI REND	2
3.	BIZONYLATI ALBUM	4

1. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Cnytv.)
- Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A bizonylati rend elkészítéséért, módosításáért a Szervezet képviselőjére jogosult személy felelős. [Számviteli tv. 14. § (12) bek., illetve 161. § (4) bek.]
- A jelen szabályzat a Főiskola minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

2. BIZONYLATI REND

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

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

Számviteli bizonylat minden olyan a Főiskola által kiállított, készített, illetve a Főiskolával üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más Főiskola által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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 bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak. A számviteli bizonylatok alak és tartalmi követelményeit a Számviteli tv. 167. § (1) bekezdése rögzíti.

A számviteli bizonylatok Főiskola által meghatározott egyéb alak és tartalmi követelményei a Számviteli törvény szerinti követelmények.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alak és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a Főiskola képviselőjére jogosult

személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

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, illetve az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személy(ek):

Kezelő neve: Reidl Kamilla

Kezelt nyomtatvány megnevezése: készpénz be- és kifizetési bizonylatok

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartólapon történik.

A bizonylat kiállítása a gazdasági eseménnyel egyidejűleg esedékes. A bizonylaton az adatok megőrzési időn belül történő olvashatóságát biztosítani kell. A bizonylatokon javítást, helyesbítést csakis úgy lehet végezni, hogy a javított, helyesbített adatok olvashatóak maradjanak. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Pénztári bizonylatokat tilos javítani, így a rontott pénztári bizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott, stornírozott bizonylat összes példányát meg kell őrizni.

A javítás menete: A javítani kívánt adat egyenes vonallal történő áthúzása. A helyes adat értelemszerű rögzítése. A javítás tényének, keltének feltüntetése és a javítást végző személy aláírása.

A beérkező bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját késedelem nélkül értesíteni kell és a bizonylat javítását, helyesbítését kell kérni, szükség esetén a bizonylat visszaküldésével.

A Főiskola az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. 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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is)

nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A Cnytv. 40. § (5) bekezdése alapján, ha a szervezet a beszámolóról papír alapú okirat alapján határozott, úgy a papír alapú beszámoló egy eredeti példányát - annak elfogadásától számított tíz évig - meg kell őrizni.

A bizonylatokat lehetőség szerint úgy kell tárolni és őrizni, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és az őrzés során ne sérüljenek.

Amennyiben a bizonylatokat a Főiskola kénytelen átadni harmadik félnek, úgy az iratok átadásáról tételes jegyzéket kell felvenni és az iratok átadása előtt a bizonylatokról másolatot kell készíteni.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A Főiskola bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

3. BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a Főiskola állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési, jóváírási értesítések;
- számlák;
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Belföldi kiküldetési utasítás
- Számlatömb
- Nyugta
- Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

- Immateriális javak és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartólapja
- Tárgyi eszközök állományba-vételi bizonylata

III. Egyéb használatos nyomtatványok

- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve