

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

11. téma

(Bizonylati elv,
bizonylati fegyelem)

A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Bizonylat: minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített belső vagy külső okmány (pl. számla) függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartására készítettek és annak megtörténtét hitelesen igazolják.

Fajtái:

- ☐ Nyelve szerint: magyar és idegen nyelvű
- ☐ Keletkezési helye szerint: belső és külső
- ☐ Kezelési módjuk szerint: szigorú számadású és egyéb

2

A **bizonylati elv** Szt. szerinti értelmezése:

1. a gazdasági műveletekről, a vagyonváltozást eredményező eseményekről bizonylatot kell kiállítani,
2. a bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban könyvelni (a gazdálkodó könyvelésében feljegyezni) kell,
3. a számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

3

A **bizonylati fegyelem** Szt. szerinti értelmezése:

- a bizonylatot a gazdasági műveletek megtörténtének időpontjában kell kiállítani → az utólag kiállított bizonylat alapvető hibákat tartalmazhat, a valódisága kétséges, nem felel meg az okmányszerűség követelményének (kétségesse teszi a gazdasági esemény és a beszámoló valódiságát).
- szabályszerű a bizonylat, ha
 - ✓ az adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza,
 - ✓ megfelel az alaki (formai) előírásoknak,
 - ✓ hiba esetén szabályszerűen javították (ha egyáltalán javítható).

4

A bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése

A Szt. meghatározása szerint számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenni.

a) Alaki és tartalmi követelmények (Szt. szerint):

- ✓ megnevezése és sorszáma,
- ✓ kiállító gazdálkodó és szervezeti egysége megjelölése,
- ✓ a gazdasági műveletet elrendelő, az utalványozó, az igazoló és az ellenőr aláírása,
- ✓ az átvevő illetve a befizető aláírása (készlet-mozgás illetve a pénzkészlet bizonylatain),

5

- ✓ a kiállítás időpontja, esetleg az időszak megjelölése, amelyre az adatok vonatkoznak,
- ✓ gazdasági művelet tartalmának leírása (szöveg, mennyiségi, minőségi és érték adatok),
- ✓ az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok köre és időszaka (összesítő bizonylaton).
- ✓ a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- ✓ a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;

6

- b) **A rögzítés módja**, azaz
- ✓ biztosítja-e a megőrzési időn belül az adatok olvashatóságát (időtálló-e),
 - ✓ a szükséges utólagos változtatások felismerhetőek-e illetve kimutathatóak-e?
- c) **A javítás helyessége**, azaz
- ✓ a helyesbítendő rész áthúzásával és fölé írással – a javított rész olvasható marad – történt-e,
 - ✓ a javítást végző kézjeggyel és az időpont megjelölésével igazolta-e?

7

A Bizonylati szabályzat

A Számviteli politika mellékletét képező **Bizonylati szabályzatban** le kell fektetni:

- a) az alkalmazott bizonylatok körét,
- b) a bizonylatok tárolásának és megőrzésének szabályait,
- c) a bizonylatok útjának leírását,
- d) a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét és nyilvántartási módját.

8

A bizonylatok ellenőrzése

- a) **Alaki ellenőrzés:**
- ✓ a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
 - ✓ a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
 - ✓ a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
 - ✓ a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,

9

- ✓ a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
 - ✓ a szükséges mellékek csatolva vannak-e.
- b) **Számszaki ellenőrzés:** meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.
- c) **Tartalmi ellenőrzés:** vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

10

A szigorú számadási kötelezettség ellenőrzése

Szigorú számadási kötelezettség: az ebbe a körbe sorolt bizonylatokról alábbi tartalmú nyilvántartást kell vezetni: a nyomtatvány

- megnevezése, számjele
- sorszámtartománya (-tól, -ig)
- beszerzését igazoló számla sorszáma
- beszerzésének kelte
- felhasználásának időtartama (azaz a nyomtatvány első és utolsó lapjának felhasználási kelte)
- kiselejtezésének kelte

11

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a) a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is)
- b) 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.

12

Ellenőrzési szempontok:

- ✓ szabályozták-e a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét és nyilvántartási módját,
- ✓ a szabályzat szerint történik-e a bizonylatok kezelése, nyilvántartása és megőrzése,
- ✓ a bizonylatok, nyomtatványok készleteiről és felhasználásáról ilyen nyilvántartást vezetnek-e, amelyből megállapítható a beszerzett mennyiség, a mindenkori készlet, a felhasználó szerv, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja,
- ✓ a bizonylatok, nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történik-e,
- ✓ megőrzik-e a „rontott” bizonylatok valamennyi példányát.

13

Vizsgálat kiterjedése, módszere:

- ✓ a szabályozottságot teljes körűen,
- ✓ a felhasználásokat a sűrű próba módszerével célszerű vizsgálni → esetleges visszaélések, vagy azok lehetőségének felderítése érdekében,
- ✓ munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszerében indokolt megszervezni, de a vezetői ellenőrzés rendszeres feladatai közé is be kell sorolni.

14