

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

17. téma

(Számla-kibocsátási
kötelezettség teljesítése,
bizonylat kezelés
ellenőrzése)

A számla-kibocsátási kötelezettség

ÁFA tv. szerint: A terméket értékesítő / szolgáltatást nyújtó adóalany köteles az általa teljesített értékesítésről, a szolgáltatás nyújtásáról számlát, készpénzzel vagy készpénzt helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén pedig kérésre egyszerűsített számlát vagy számlát kibocsátani.

➤ vizsgálni kell, hogy a számlaadásra kötelezett maradéktalanul eleget tesz-e kötelezettségének.

Ha az adóalany a jogszabály szerint mentesül a számla-kibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.

2

A kibocsátás történhet:

- ❑ számla ← papíron vagy elektronikus úton
Az elektronikus úton kibocsátott számlát:
 - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és
 - minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel kell ellátni; vagy
 - az elektronikus adatcsere-rendszerben elektronikus adatként kell létrehozni és továbbítani.

❑ nyugta ← kizárólag papíron

A 48/2013. NGM rend. tartalmazza, ki kötelezett online pénztárgép használatára ← a ténylegesen végzett (nem a bejelentett) tevékenység határozza meg.

3

A számlák javítása: csak helyesbítő számla kiállításával történhet, a számlákat kibocsátásuk után sem a kibocsátó, sem az átvevő nem javíthatja.

4

A számla/nyugtaadási kötelezettség ellenőrzése

Nyugta-kibocsátási kötelezettség ellenőrzése:

- elsődleges feladat annak megállapítása, hogy az adózó gépi (48/2013. NGM r. 1. sz. melléklet) vagy kézi nyugtaadásra kötelezett-e,
- pénztárgép alkalmazása esetén → a pénztárgép és pénztárgépnapló adatainak egyeztetése.

Az adózók a legtöbbször az alábbi hibákat követik el:

- nyugtakibocsátás elmulasztása,
- pénztárgépre kötelezett kézi nyugtát állít ki,
- nem a tényleges ellenértékről (kevesebbről) állítja ki a nyugtát,

5

- kiállított nyugtát nem adja át,
- nyugta kötelező tartalmi elemeinek elhagyása.

A bejövő számlák ellenőrzésének feladatai:

- ✓ a számlaellenőrzés szerveztségének, szabályozottságának vizsgálata → a kialakított rendszer kellően biztosítja-e valamennyi beérkező számla kiegészítő felülvizsgálatát,
- ✓ a számlákat (függetlenül azok kiegyenlítésének módjától) a beérkezés napján nyilvántartásba veszik-e (iktatják-e),
- ✓ iktatás után a számlákat a kifizetési határidő előtt átadták-e (idejének rögzítésével és az átvevő aláírása ellenében) felülvizsgálatra és elfogadásra az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek

- ✓ az alaki és tartalmi ellenőrzés keretében meg kell meggyőződni, hogy
 - menyiségben és minőségben (a szerződés / megrendelés szerint), egységárban megfelelő- és kifogástalan-e a teljesítés,
 - a számlákat nem javítják-e át ← a módszer tiltott, ezért erre **fokozottan figyelni kell!**
 - helyesbítő számlát állított-e ki a kibocsátó, ha a számla, (egyszerűsített számla) annak kibocsátását követően az adó alapját, a felszámított adó mértékét, az áthárított adó összegét, illetve a feltüntetett adó %-értéket módosította, vagy az adót utólag akarta felszámítani és áthárítani,

7

- a helyesbítő bizonylat tartalmazza-e a helyesbítés tényére utaló jelzést, az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat és a módosításának megfelelő új tételeket az áfa-törvény szerint.

- ✓ figyelmet kell fordítani az utólag nem ellenőrizhető adatok, tények megfelelő időben történő felülvizsgálatára → pl. javításoknál, felújításoknál fontos a beépített alkatrészek átvétele; építőiparban az eltakart munkák megvizsgálása és átvételének dokumentálása. (ezeket utólag csak nagyon nehezen, nagyon drágán vagy egyáltalán nem lehet ellenőrizni); az anyagok, áruk mennyiségi és minőségi átvétele,

8

- ✓ kiegyenlítésre az arra jogosult utalványozása után került-e sor ← nem ritkán előforduló hiányosság, hogy még a teljesítések megvizsgálása és igazolása előtt fizetnek,

A bejövő számlák ellenőrzésének módszerei:

- általában próbaszerű ellenőrzés módszerét alkalmazzuk,
- egy-egy rövidebb időszak számláit teljes egészében ellenőrizzük → a vizsgálat eredményeként megalapozott és általánosítható megállapításokat lehessen levonni.

9

A kimenő (kibocsátott) számlák ellenőrzése

keretében vizsgálni kell, hogy:

- ✓ a számlát a tényleges teljesítések és az igazoló okmányok (szállítólevél, raktári kiadási bizonylat, felmérési napló, közös jegyzőkönyv stb.) alapján állították-e ki;
- ✓ a számlák sorszáma hézagmentes-e;
- ✓ a számlák megfelelnek-e az alaki és tartalmi (az Áfa-törvényben előírt) követelményeknek;
- ✓ a számlákat előírászerűen aláírták-e;
- ✓ megtörtént-e valamennyi számla elszámolása, lekönyvelése;
- ✓ a rontott példányok érvénytelenítése és megőrzése előírászerű-e.

10

A kimenő számlák ellenőrzésének módszerei:

- egy-egy zárt időszakra kiterjedően ellenőrizzük,
- általában próbaszerű ellenőrzés módszerét alkalmazzuk,
- Nagyobb számú hiba, hiányosság esetén teljes körű vizsgálatot végzünk → hogy általánosítható és valós képet kapjunk a vállalkozás számlázásának bizonylati fegyelmeről.

11

Számlát helyettesítő okmány kibocsátása megtörtént-e:

- a termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról, ha az ellenérték nem pénzben kifejezett;
- ha a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ellenérték nélküli, de az adó másra áthárítható, továbbá;
- ha a teljesítését megelőzően az ellenértékbe beszámítható pénzüsszeget (előleget) fizetnek, az előleg átvételének időpontjában.

12

A készletekkel kapcsolatos bizonylatok ellenőrzése

Anyagok bizonylatainak ellenőrzésének menete:

- ✓ az anyagátvevő vagy raktáros a megrendelt és leszállított anyagok átvételéhez, a szállítólevél vagy a számla (a megrendelés és a minőségi bizonylat) alapján elvégzi a kötelező ellenőrzést (minőségileg is ellenőrzött anyag kerüljön a vállalkozás birtokába, amely az okmányokon szerepel) ← az anyagátvétel rendjét a vállalkozás belső szabályozásában állapítja meg nagyságától, tevékenységétől függően.
- ✓ ezt követi az anyagbevételezési bizonylat kitöltése (lehet szabványosított / házilag, számítógéppel előállított), fontos: szigorú számadás alá tartozzon!³

- ✓ a készletkivételezési bizonylatokkal kapcsolatban vizsgálandó, hogy pontosan kitöltve tartalmazzák-e: bizonylat sorszámát, költségviselőt, költséghelyet, kivételezett anyag mennyiségét, egységárát, értékét, kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő, könyvelő, ellenőr aláírását, keltezését.

Félkész és késztermékek mozgásának bizonylati rendje: a vállalkozás alakítja ki.

Befejezetlen termelés bizonylatainak ellenőrzése: a vállalkozás belső rendjétől függően csak év végén vételezik készletre → bizonylata a felvett leltár.
Vizsgálni kell, hogy:

- ✓ a felvett leltár teljes körű és megbízható-e,
- ✓ az árazása, az értéke a számviteli tv., az értékelési szabályzat előírásainak megfelel-e.

14

A tárgyi eszközök bizonylatainak ellenőrzése

A tárgyi eszközök (TE) beszerzését, létesítését és felújításokat elsődlegesen a beruházások között kell nyilvántartásba kell venni mindaddig, amíg nem történik meg az üzembe helyezés, használatba vétel.

Vizsgálni kell, hogy az üzembe helyezést bizonylat alapján számolták-e el, és azon legalább a következő adatok szerepelnek-e:

- ✓ a TE megnevezése és azonosító adatai, az üzembe helyezés időpontja (év, hó, nap)
- ✓ a TE aktíválható – bruttó – értéke, maradványértéke, a használatba vétel helye

15

- ✓ várható élettartama (évek), tartozékok, egyéb adatok, keltezés, aláírások.

Azonnal használatba vett, beszerzett TE-nél a beszerzési okmány is elfogadható, ha a számlán vagy a hozzá csatolt bizonylaton a fenti adatok szerepelnek.

A vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy az üzembe helyezési bizonylat alapján nyitották-e meg a könyvelésben a TE egyedi nyilvántartását és az tartalmazza-e a szükséges adatokat, információkat.

Az üzembe helyezés ellenőrzésének feladata:

- ✓ az üzembe helyezési okmányon szereplő időpont a tényleges használatba vételi időt tükrözi-e;
- ✓ a TE értékében elszámolták-e minden olyan tételt, amelynek elszámolását a Szt. előírja;
- ✓ a bizonylatot az illetékes vezetők írták-e alá.

16

Vizsgálandó továbbá:

- ✓ a várható élettartam és a maradványérték megállapításának módja;
- ✓ a számviteli elszámolások helyessége;
- ✓ az értéknövelő beruházásoknál (pl. bővítés) és a felújításnál
 - az elvégzett munka értékét az érintett TE értéknövekedéseként számolták-e el, nem számolták-e el költségként (!!!!)
 - megtörtént-e az érintett eszköz használati idejének újbóli megállapítása és annak alapján a terv szerinti écs megállapítása.

17

Selejtezés indokolt: ha a tárgyi eszközök és készletek valamilyen esemény (pl. elemi kár, elhasználódás, avulás stb.) következtében rendeltetésüknek tovább már nem felelnek meg, illetve nem használhatók fel.

A selejtezésről hitelt érdemlő bizonylatot, - selejtezési jegyzőkönyvet - kell készíteni:

- rendelkezésre állnak különböző szabványnyomtatványok, vagy
- készíthető házilag (számítógéppel) is,
- elkészítés után szigorú számadás alá kell vonni → jelentős nagyságú vagyonváltozást tartalmazhat, és a vagyonvédelemmel szoros kapcsolatban áll.

18

Vizsgálni kell, hogy a jegyzőkönyv tartalmazza-e:

- ▶ a selejtezési bizonylat nyilvántartási számát, a telephely, raktár, üzem megnevezését, címét
- ▶ a kislejtezett tárgyi eszköz / készlet megnevezését, a selejté válás okát
- ▶ a kislejtezett eszköz mennyiségét és egységárát, nyilvántartás szerinti értékét
- ▶ a tárgyi eszköznél → bruttó értéket, a kislejtezés időpontjáig elszámolt écs-t és nettó értéket
- ▶ a kiszerezhető használható alkatrészeket és azok piaci értékét, a keletkezett hulladék piaci értékét
- ▶ a hulladék hasznosításának módját, a selejtezési bizottság jelenlévő tagjainak nevét, beosztását, aláírását, jóváhagyó vezető aláírását és a keltezést.

19

A selejtezések ellenőrzésekor vizsgálni kell azt is, hogy

- ✓ a jegyzőkönyv megfelel-e a bizonylatokkal szembeni alakai és tartalmi követelményeknek, a selejtezési bizottság összetétele szakmailag megfelelő felkészültségű-e;
- ✓ a bizottság tagjai ténylegesen jelen voltak-e a selejtezésnél;
- ✓ a bizonylatban szereplő tételek léteztek-e;
- ✓ a maradvány (hulladék) hasznosításáról intézkedtek-e, az esetleges megsemmisítés valóban megtörtént-e, a hulladék környezetszennyező-e;
- ✓ a kislejtezett eszközöket a könyvekből kivezették-e.

A selejtezési okmányokat a tételes ellenőrzés módszerével indokolt végrehajtani.

20

A bizonylatok feldolgozásának és megőrzésének ellenőrzése

A bizonylatok feldolgozásán az azokon feltüntetett és ellenőrzött adatok csoportosítását, megfelelő idő- és számlasoros feljegyzésekben való rögzítését, könyvelését kell érteni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni

- ✓ az érintett könyvviteli számlák számát, amelyeken az vagyonváltozást (mennyiségi, érték) rögzíteni kell → számlakijelölés, kontírozás.
- ✓ a számlakijelölést végző személy kézigyét, valamint a feldolgozás megtörténtét, időpontját igazoló, és az egyeztetést elősegítő hivatkozásokat.

21

Gépi adatfeldolgozásnál

- ✓ a törzsadatokat (hosszú időn át egyáltalában nem, vagy csak kismértékben változó) a bizonylati elv alapján célszerű rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani.
- ✓ a törzsadatok rögzítéséért és változásait nyilvántartásáért felelősök neve jegyzékbe foglalandó → csak a jegyzékben foglaltak adhatnak utasítást törzsadatok módosítására, új adatok nyilvántartásba vételére, illetve egyes adatok törlésére.
- ✓ a módosított törzsadatokat a módosítás után szükséges kiíratni, és azt a módosítás bizonylatával együtt a módosításért felelős szervezeti egységnek vagy személynek meg kell őriznie.

22

A bizonylatok megőrzéséről a Szt. előírásainak megfelelően kell gondoskodni az alábbiak szerint:

1. A beszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárakat, az értékelést, a naplófőkönyvet, olvasható formában legalább 10 évig kell megőrizni.
2. Az elektronikus formában kiállított bizonylatot 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.
3. A számveteli bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában és visszakereshető módon megőrizni.

23

4. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell tudni mutatni.
5. Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie.

A megőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok annak vizsgálatát jelentik, hogy betartják-e a számveteli törvény által megszabott (legalább 10 illetve 8 év) megőrzési időt.

24