



Gazdálkodási modul

Gazdaságtudományi ismeretek II. Számvitel és pénzgazdálkodás

KÖRNYEZETGAZDÁLKODÁSI MÉRNÖKI MSc
TERMÉSZETVÉDELMI MÉRNÖKI MSc



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



A bizonylatok

54. lecke



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg

A SZÁMVITELI BIZONYLAT FOGALMA

TÖMÖREN

Számviteli bizonylatnak minősül a gazdasági esemény elsődleges, hitelt érdemlő feljegyzése.

- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -,

AMELYET A

A SZÁMVITELI TÖRVÉNY MEGFO-

GALMAZÁSA SZERINT

SZÁMVITELI

BIZONYLAT MINDEN OLYAN A
- GAZDÁLKODÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT, illetve a

- GAZDÁLKODÓVAL üzleti vagy egyéb KAPCSOLATBAN ÁLLÓ természetes személy vagy más gazdálkodó által készített

- GAZDASÁGI ESEMÉNY
SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSA CÉLJÁRA KÉSZÍTET-
TEK, és amely
- RENDELKEZIK A SZÁMVITELI TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT ÁLTALÁNOS ALAKI ÉS TARTALMI KEL-
LÉKEKKEL.

okmány

(számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat)

A BIZONYLATI ELV FOGALMA

▲ TÖMÖREN

A BIZONYLATI ELV

LÉNYEGE:

- MINDEN GAZDASÁGI ESEMÉNYRŐL BIZONYLATOT KELL KIÁLLÍTANI,
- MINDEN BIZONYLATON SZEREP-LŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYT EL KELL KÖNYVELNI,
- KÖNYVELNI CSAK SZABÁLYSZERŰEN KIÁLLÍTOTT BIZONYLAT ALAPJÁN SZABAD.

▲ A SZÁMVITELI TÖRVÉNY MEGFOGAL-

MAZÁSA SZERINT RÉSZLETESEN

- MINDEN GAZDASÁGI műveletről, ESEMÉNYRŐL, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatják BIZONYLATOT KELL KIÁLLÍTANI (készíteni).

- A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző ÖSSZES BIZONYLAT ADATAIT A KÖNYVVITELI NYILVÁNTARTÁSOKBAN RÖGZÍTENI KELL.
- A SZÁMVITELI (KÖNYVVITELI) NYILVÁNTARTÁSOKBA CSAK SZABÁLYSZERŰEN KIÁLLÍTOTT BIZONYLAT ALAPJÁN SZABAD ADATOKAT BEJEGYZENI.



A SZABÁLYSZERŰ BIZONYLAT KÖVETELMÉNYE

UTALVÁNYOZÁSI ELV

- ▲ **SZABÁLYSZERŰ AZ A BIZONYLAT, AMELY az** adott gazdasági eseményre vonatkozóan a
- **KÖNYVVITELBEN RÖGZÍTENDŐ ÉS A**
 - **MÁS JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT ADATOKAT a**
 - **VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN,**
 - **HIÁNYTALANUL TARTALMAZZA,**

MEGFELEL a BIZONYLAT általános

- **ALAKI ÉS**
- **TARTALMI követelményeinek is,**

és amelyet – hiba esetén ELŐÍRÁSSZERŰEN JAVÍTOTTAK.

Az utalványozási elv azt jelenti, hogy a gazdasági események egy részét (pl. az eszközök átadását, a pénz kifizetését, munkavégzést) csak előzetesen írásban rögzített engedély alapján szabad végrehajtani.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



A BIZONYLAT ÁLTALÁNOS ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI

- ▲ A bizonylat **MEGNEVEZÉSE** és **SORSZÁMA**, vagy egyéb más azonosítója.
- ▲ A bizonylatot **KIÁLLÍTÓ GAZDÁLKODÓ** (ezen belül szervezeti egység) **MEGNEVEZÉSE**.
- ▲ A gazdasági műveletet **ELRENDELŐ SZEMÉLY**, vagy szervezet **MEGJELÖLÉSE**,
 - **AZ UTALVÁNYOZÓ**, és a
 - **RENDELKEZÉS VÉGREHAJTÁSÁT IGAZOLÓ** személy, valamint az
 - **ELLENŐR ALÁÍRÁSA**.A készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az **ÁTVEVŐ**, az ellennyugtákon a **BEFIZETŐ ALÁÍRÁSA**.
- ▲ A bizonylat **KIÁLLÍTÁSÁNAK IDŐPONTJA**. Kivételesen annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak.
- ▲ A gazdasági művelet **TARTALMÁNAK LEÍRÁSA**, vagy megjelölése, a gazdasági művelet

okozta **VÁLTOZÁSOK MENNYISÉGI, MINŐSÉGI ÉS ÉRTÉKBENI ADATAI.**

- ▲ A **KÜLSŐ BIZONYLAT** esetében a bizonylatnak **TARTALMAZNI KELL** többek között:
 - A **KIÁLLÍTÓ GAZDÁLKODÓ NEVÉT**,
 - **CÍMÉT** stb.
- ▲ **ÖSSZESÍTŐ BIZONYLATOKON** rögzíteni kell az **ÖSSZESÍTÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ BIZONYLATOK** körét, valamint az időszakot, amire az összesítés vonatkozik.
- ▲ A **KÖNYVELÉS MÓDJÁRA**, **AZ ÉRINTETT KÖNYVVITELI SZÁMLÁKRA VALÓ HIVATKOZÁS**.
- ▲ A **könyvviteli NYILVÁNTARTÁSOKBAN TÖRTÉNT RÖGZÍTÉS IDŐPONTJA, IGAZOLÁSA**.
- ▲ **TOVÁBBÁ** minden olyan adat, amelyet **JOGSZABÁLY ELŐÍR**.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA

▲ TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK SZERINT:

- a befektetett eszközök bizonylatai,
- a készletek bizonylatai,
- az állattartás bizonylatai,
- a munka- és munkabér-elszámolás bizonylatai,
- a pénzügyi elszámolások bizonylatai,
- a termeléssel kapcsolatos bizonylatok,
- az értékesítéssel kapcsolatos bizonylatok,
- a leltározás bizonylatai,
- az ügyviteli, pénzforgalmi, könyvelési bizonylatok.

▲ KELETKEZÉSI HELYÜK SZERINT:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

▲ JELLEGÜK SZERINT:

- elsődleges vagy alap,
- másodlagos,
- összesítő bizonylatok.

▲ TARTALMUK SZERINT:

- egyszerű,
- összetett bizonylatok.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



A BIZONYLATOKRA VONATKOZÓ SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG

▲ **Szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak azok a BIZONYLATOK (NYOMTATVÁNYOK), amelyek**

- **AZ ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓKNAK MEGKÖNNYÍTIK A CSA-LÁST, ILYENEK A PÉNZKEZELÉS, SZÁMLÁZÁS STB. BIZONYLATAI,**
- **amelyekért a nyomtatvány értékénél nagyobb összeget kell fizetni (pl. ajándékutalvány, étkezés jegy, belépő jegy) .**

▲ **A SZIGORÚ SZÁMADÁS ALÁ VONT BIZONYLATOKRÓL, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek OLYAN NYILVÁNTARTÁST KELL VEZETNI, AMELY BIZTOSÍTJA AZOK ELSZÁMOLTATÁSÁT.**

▲ **A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.**



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



A BIZONYLAT KIÁLLÍTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI I.



▲ A BIZONYLAT SZERKESZTÉSEKOR a VILÁGOSSÁG ELVÉT szem előtt kell tartani.

▲ A SZÁMVITELI BIZONYLAT ADATAINAK alakilag és tartalmilag HITELESNEK, MEGBÍZHATÓNAK ÉS HELYTÁLLÓNAK KELL LENNIE.

▲ A számviteli BIZONYLATOT a GAZDASÁGI ESEMÉNY MEGTÖRTÉNTÉNEK, illetve a gazdasági INTÉZKEDÉS MEGTÉTELENEK, vagy végrehajtásának IDŐPONTJÁBAN MAGYAR nyelven KELL KIÁLLÍTANI.

KÜLFÖLDI MEGRENDELŐNEK küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

▲ A KÜLFÖLDI SZÁLLÍTÓ, szolgáltató SZÁMLÁJÁN – AZOKAT AZ ADATOKAT, megjelöléseket KELL – a feldolgozás előtt – MAGYARUL IS FELTÜNTETNI, AMELYEK A BIZONYLAT HITELESSÉGÉHEZ, A MEGBÍZHATÓ, A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐ ADATRÖGZÍTÉSHEZ, könyveléshez, UTÓLAGOS ELLENŐRZÉSHEZ FELTÉTLEN SZÜKSÉGESEK.

▲ Az adatokat időtálló módon kell rögzíteni.

▲ A bizonylatokat a szükséges példányban (minimum két példányban) kell elkészíteni.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg

A BIZONYLAT KIÁLLÍTÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI II.



- ▲ **A SZÁMLA**, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi **HITELESSÉGÉT**, **MEGBÍZHATÓSÁGÁT** – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a **GAZDÁLKODÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY** a gazdálkodó adatainak feltüntetésével és **ALÁÍRÁSÁVAL KÖTELES IGAZOLNI**.
- ▲ Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:
 - az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását,
 - az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.
- ▲ **TÉVES BEJEGYZÉS** esetén az **UTÓLAGOS MÓDOSÍTÁST** – minden példányon – **ÚGY KELL VÉGREHAJTANI**, hogy **AZ EREDETI ADATOK IS OLVASHATÓK LEGYENEK**. A téves adatot ferde vékony vonallal át kell húzni és a **JÓ ADATOKAT FÖLÉ KELL ÍRNI**. Feltüntetve a **JAVÍTÁS IDŐPONTJÁT**. A **JAVÍTÁST VÉGZŐ ALÁÍRÁSÁVAL** igazolja az indokolt javítás tényét.
- ▲ Pénztári és bankbizonylatokat nem szabad javítani. Hibás kiállítás esetén át kell húzni, ráírni, hogy rontott (és a tömbben marad), új bizonylatot kell kiállítani.



SZÁMLA



Száma:.....

A számlakibocsátó neve, címe:				A vevő neve, címe:			
Adóigazgatási azonosító száma:							
A fizetés módja:		A teljesítés időpontja:		A számla kelte:		A fizetés határideje:	
A termék vagy szolgáltatás							
megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	menyiségi egysége	mennyisége	egységára (áfa nélkül)	értéke (áfa nélkül)	áfa kulcsa	áthárított áfa összege	értéke (áfával együtt)
Számlaérték részletezése:	Áfa-kulcsok					AM	Összesen:
	0%	12%	25%				
Számlaérték áfa nélkül:							
Az áfa összege:							
Számlaérték áfával:							
Átvevő aláírása:				Számlakibocsátó aláírása:			



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg

A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK ELŐÍRÁSAI



▲ A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ELŐÍRJA, HOGY

- A PÉNZESZKÖZÖKET ÉRINTŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYEK BIZONYLATAINAK ADATAIT KÉSEDELM NÉLKÜL

- KÉSZPÉNZFORGALOM ESETÉN A PÉNZMOZGÁSSAL EGYIDETŐLEGG,
- BANSZKÁMLA FORGALOMNÁL A HITELINTÉZETI ÉRTESÍTÉS MEGÉRKEZÉSEKOR,
- AZ EGYÉB PÉNZESZKÖZÖKET érintő tételeket legkésőbb a TÁRGYHÓT KÖVETŐ HÓ 15-IG a könyvekben rögzíteni kell.

- AZ EGYÉB GAZDASÁGI ESEMÉNYEK BIZONYLATAINAK ADATAIT a gazdasági művelet megtörténte után, LEGKÉSŐBB NEGYEDÉVENKÉNT – a számviteli politikában meghatározott időpontig, – DE LEGKÉSŐBB A TÁRGYNEGYEDÉVET KÖVETŐ HÓ VÉGÉIG kell a könyvekben rögzíteni.

- ### ▲ A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS, AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A BIZONYLATOK ADATAI KÖZÖTTI EGYEZTETÉS ÉS ELLENŐRZÉS LEHETŐSÉGÉT – függetlenül a technikai megoldásoktól – LOGIKAILAG ZÁRT RENDSZERREL BIZTOSÍTANI KELL.

A BIZONYLAT ÚTJA

▲ **A BIZONYLAT A KIÁLLÍTÁS-TÓL** különböző feldolgozási fázisok után jut el az **IRATTÁRIG**. Ezt az utat nevezik a bizonylat útjának.

▲ **A BIZONYLAT ÚTJÁNAK leggyakoribb ÁLLOMÁSAI:**

- KIÁLLÍTÁS,
- UTALVÁNYOZÁS,
- ÁTADÁS-ÁTVÉTEL,
- ELLENŐRZÉS,
- SZÁMLAKIJELÖLÉS (KONTÍROZÁS),
- KÖNYVELEÉS,
- MEGŐRZÉS (IRATTÁROZÁS).



A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE



▲ A GAZDÁLKODÓ AZ ÜZLETI ÉVRŐL KÉSZÍTETT

- BESZÁMOLÓT (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet),
- az azt alátámasztó LETÁRT,
- ÉRTÉKELEST,
- FŐKÖNYVI KIVONATOT,
- NAPLÓFŐKÖNYVET, valamint
- MÁS a számviteli törvénynek megfelelő NYILVÁNTARTÁST,
- Az egyszerűsített beszámolót alátámasztó LETÁRT és a
- RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁST OLVASHATÓ FORMÁBAN, valamint

AZ ADATOK FELDOLGOZÁSÁNÁL ALKALMAZOTT, MŰKÖDŐKÉPES ÁLLAPOTBAN TÁROLT SZÁMÍTÓGÉPES PROGRAMOT legalább 10 ÉVIG KÖTELES MEGŐRIZNI.

▲ A KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁST közvetlenül és közvetve ALÁTÁMASZTÓ BIZONYLATOKAT (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus nyilvántartásokat is) legalább 8 ÉVIG KELL OLVASHATÓ FORMÁBAN, visszakereshető módon MEGŐRIZNI.

▲ FOLYÓSZÁMLÁKNÁL AZ ELÉVÜLÉSI IDŐ A FOLYÓSZÁMLA MEGSZÜNÉSÉNEK IDŐPONTJÁVAL KEZDŐDIK.

▲ A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ BIZONYLATOK RONTOTT PÉLDÁNYAIT IS MEG KELL ŐRIZNI.

▲ SZERVEZETI VÁLTOZÁS (ide- értve a jogutód nélküli megszűnést is) VÉGREHAJTÁSOKOR INTÉZKEDNI KELL A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉRŐL.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg

A BIZONYLATI REND SZABÁLYOZÁSA



▲ A számviteli törvény előírása szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó számlarendet köteles készíteni, amelynek tartalmaznia kell A BIZONYLATI RENDET.

▲ A BIZONYLATI RENDBEN A KÖVETKEZŐKET KELL MEGHATÁROZNI:

- A VÁLLALKOZÓNÁL A GAZDASÁGI MŰVELETEK RÖGZÍTÉSÉRE ELŐÍRT BIZONYLATOK
 - célját,
 - kiállításának helyét,
 - a kiállítás időpontját és módját,
 - a kiállítandó példányszámot,
 - a kiállítást végző munkakörét.

- A MÁS VÁLLALKOZÓTÓL, SZERVTŐL ÉRKEZŐ BIZONYLATOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉT.
- A BIZONYLATOK ÚTJÁT, A FELDOLGOZÁS MÓDJÁT.
- A BIZONYLATOK SZÁMOZÁSI, (kódolási), MEGJELÖLÉSI RENDSZERÉT.
- A SZIGORÚ SZÁMADÁSI KÖTELEZETTSÉG ALÁ TARTOZÓ NYOMTATVÁNYOK FELSOROLÁSÁT.
- A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉNEK MÓDJÁT, HELYÉT ÉS IDŐTARTAMÁT.
- A vállalkozónál használt bizonylatokból, nyomtatványokból BIZONYLATI GYŰJTEMÉNYT (ALBUMOT) CÉLSZERŰ ÖSSZEÁLLÍTANI.

NYILVÁNTARTÁS

FOGALMA

A bizonylatok alapján általában mennyiségi mértékegységben vezetett elsődleges összesítés, kimutatás.

VEZETÉSÉNEK HELYSZÍNE

Az eszközök kezelésének, tárolásának, az állatok tartásának, a munkák végzésének helye.

A GYAKRABBAN VEZETETT FONTOSABB NYILVÁNTARTÁSOK

- raktárkönyv, raktári nyilvántartó lap,
- állatnyilvántartási könyv,
- tejkönyv,
- munkalap-összesítő,
- műhelynapló, stb.



ANALITIKUS (RÉSZLETEZŐ) KÖNYVELÉS, NYILVÁNTARTÁS

▲ FOGALMA

Bizonylatok alapján Mennyiségben és
Értékben vezetett részletező
nyilvántartás.

- Az analitikus nyilvántartások (analitikus számlák) egy-egy csoportja egy megfelelő főkönyvi számlához kapcsolódik.
- **PÉLDÁUL:**
A munkabérről dolgozónként vezetett analitikus számlák adatairól havonként készített összesítő kimutatás (feladás) alapján könyvelik el a JÖVEDELEM ELSZÁMOLÁSI főkönyvi számlán a vállalkozás havi munkabér fizetési kötelezettségét.

AZ ANALITIKUS KÖNYVELÉS TERÜLETEI

- A tárgyi eszközök és az immateriális javak analitikus könyvelése.
- A készletek analitikus nyilvántartása (Nem kötelező a nyilvántartás vezetése).
- A munkabér analitikus könyvelése.
- A vevők, szállítók analitikus könyvelése (a folyószámlák vezetése) stb.



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg



Debrecen Egyetem
Mezőgazdaság- Élelmiszertudományi és
Környezetgazdálkodási Kar



Pannon Egyetem
Georgikon Kar



Köszönöm a figyelmet!



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg