

Jelen szabályzat a közgyűlési határozat  
elfogadását követő napon lép hatályba.  
Hatályba lépés napja: 2016. június 12.

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

- 2015 -

## **A Pest Megyei Polgárőr Szövetség BIZONYLATI SZABÁLYZATA**

A ----- Polgárőr ( Közhasznú )Egyesület bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jelen szabályzatban foglaltak szerint határozza meg.

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma**

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyesületnél 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 felelősségére,
- 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 az Egyesület által használatos bizonylatféléseket az alábbiak szerint csoportosítja:

- 1.) A gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok, adattartalmukra vonatkozóan jogszabályok kötelező előírást tartalmaznak.
- 2.) Egyéb, az Egyesület által általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú bizonylatok.
- 3.) Pályázatok bizonylati (elkülönített pályázonkénti nyilvántartásban)

#### **2. 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 pénzügyi értesítés (számlakivonat megérkezésekor) könyvelni kell.

### 3. 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 előírászerűen 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,
- az Egyesület megnevezése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és/vagy a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
- készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának ( egyesületi továbbításának ) időpontja,
- az elrendelt gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy jelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől függően – értékbeli adatai. ( megyék irányító szerepe az adatfeldolgozásban)

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 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.

Menetlevelek az OPSZ szabályzat szerint.

Polgárőr igazolványok és adatai jogszabály szerint.

Polgárőr eszközök átvétele és leadása a leltározási szabályzat szerint,

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

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

##### **4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése**

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 pánccs szekrényben (pánccél kazettában, vagy erre a célra elkülönített, biztonsági zárral ellátott szekrényben) kell őrizni..

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

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott személy/ önkéntes dolgozó (munkaköri leírásában szereplő feladatként) 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/ elkészített bizonylat sorszámát,
- a beszédés 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 (szabályos javítások) 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 Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerint történik. Az Egyesület külső szervtől érkező bizonylatot nem javíthat.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot az Egyesület 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 szabályzat mellékletében megjelölt személyek a felelősek.

## **6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése**

### **6.1. Általános követelmények**

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a.) 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).
- b.) A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.
- c.) Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.  
( Megyék feladatának meghatározása !)

Biztosítani kell a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

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.( Megyék feladatának meghatározása)
- 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 polgárőr/ önkéntes 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. (Utalványozási jogkör meghatározása a polgárőr egyesületeknél !)

## **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 meghatározott rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására vonatkozó eszköz

megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a továbbításukra vonatkozó technikai előírásokat. ( Megyék feladatának meghatározása !)

## 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 költségvetési beszámolókat (éves, féléves), valamint az ezeket alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, olvasható formában 8 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 (pályázati elszámoláshoz elkülönített számlák esetében) – a megőrzés helyéről – kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonat vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított hiteles másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba

Budaörs, 2015. december 03.

**PEST MEGYEI POLGÁRMÉRSÉKSZÖVETSÉG**  
2440 Száthelombatta, Művészet u. 7/a.  
Adószám: 135/2009/1-13  
Dr. Bilisics Péter  
elnök