

8. BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET a számlarend elkészítésével együtt a számviteli törvény 161. §-a értelmében a bizonylati rendet is szabályzatban rögzíti .

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban lévő természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel [Szt. 166. § (1) bekezdés].

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie, figyelembe véve a világosság elvét is.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani és az adatok időtállóságát a megőrzési időtartamon belül biztosítani kell.

1. A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek mind a belső, mind a külső bizonylatoknak meg kell felelni.

A számviteli törvény 167. §-a határozza meg azokat a kritériumokat, amelyeknek a bizonylatokon szerepelnie kell:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó, szervezeti egység megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése;
- az utalványozó és rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása;
- az ellenőr aláírása (szervettől függően)
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása;
- a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, a gazdasági művelet jellegétől függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat elszámolásának vonatkoznia kell;
- a gazdasági művelet megnevezése, tartalma;
- a gazdasági művelet mennyiségi, minőségi értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetén a fentiekén túl a bizonylat kiállítójának nevét, címét, adóazonosító számát;
- a bizonylat címzettjének nevét, címét, adóazonosító számát és az adózáshoz szükséges adatokat (adó alapját, adó összegét, stb.);
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének megjelölése;
- az összesítés időszakának megjelölése;

- a könyvelés módjára vonatkozó utasításnak, az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozásnak (kontírozás);
- a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés időpontja, igazolása;
- minden egyéb adat, amelyet más jogszabály előír

A szervezet bizonylati szabályzatában rögzítenie kell a rá vonatkozó egyéb jogszabályi előírásokból származó követelményeket.

A szervezet által kibocsátott számlának, egyszerűsített számlának, számlát helyettesítő okmányának az alaki és tartalmi megfelelésen túl a hitelesség, megbízhatóság érdekében – a törvényben rögzített eltérés figyelembe vételével – a kibocsátó képviselőjére feljogosított személy aláírását és a szervezet azonosító adatait is tartalmazni kell.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Szt törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A gazdálkodó a kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok azok, amelyek a készpénz kezeléshez, a számlázáshoz, az értékkel bíró nyomtatványok (pl. bélyeg, illetékbélyeg, stb.) köréhez tartoznak, illetve illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat lehetőséget. Ezekről a kezeléssel megbízott vagy kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A kiállítás során rontott szigorú számadású nyomtatványokat megsemmisíteni nem lehet, mint rontott bizonylatot is meg kell őrizni és a nyilvántartásban, mint rontott bizonylatot feltüntetni.

A szervezetnél ezek a következők:

- pénztár kiadási, bevételi bizonylat
- időszakai pénztárjelentés
- vevői számlák, előleg számlák (Számlázó program)
- kiküldetési rendelvény
- átvételi elismervény (tagdíj)

3. A bizonylatok kiállítása, feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése

A szervezet által alkalmazott bizonylatok körét a bizonylati albumban rögzíti, amely tartalmazza:

- a különböző gazdasági eseményekhez tartozó bizonylatok mintáit,
- a bizonylatok kitöltésének szabályait,
- a bizonylatáramlás útját.

A bizonylatok feldolgozását megelőzően ellenőrizni kell a bizonylat kiállításának helyességét és az esetleges hibás bizonylatokat a feldolgozást megelőzően helyesbíteni kell.

A bizonylatok kiállításánál figyelembe kell venni, hogy

- * a bizonylat ott, annál a szervezeti egységnél kerüljön kiállításra, ahol a gazdasági esemény keletkezik;
- * a bizonylaton minden szükséges adat feltüntetésre kerüljön;
- * a bizonylat adatainak megnevezése biztosítsa az egyértelmű kitöltést;
- * a kitöltésért felelős személy aláírása szerepeljen a bizonylaton;
- * eligazítást tartalmazzon a bizonylatáramlás útjára;
- * ennek megfelelően csak a szükséges példányszámban készüljön.

A bizonylatok megőrzésének időtartamát a számviteli törvény és egyéb jogszabályok határozzák meg.

8 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:

- A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet” (OBH PK nyomtatvány),
- a beszámolót alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások.
- minden olyan bizonylat, amely a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetve alátámasztja.
Ide tartoznak: a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások, a szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, beleértve a rontott példányokat is.

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 bizonylat megőrzési 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 bizonylati szabályzat mellékletét képezi a Bizonylati album, amelyben az alkalmazható bizonylatok körét ismerteti a gazdasági eseményekhez rendelve, azok tartalmát határozza meg.

A bizonylati album az alábbi gazdasági események bizonylatait tartalmazza:

- Befektetett és forgóeszközök bizonylatai
- Pénzforgalmi bizonylatok
- Számlázási bizonylatok
- A munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások bizonylatai
- Hivatali, üzleti utazások bizonylatai
- Aláírási és utalványozási jogkörök nyilvántartása
- Leltározási nyomtatványok
- Selejtezési nyomtatványok
- Vevői, szállítói bizonylatok
- Tagdíjjal kapcsolatos bizonylatok

Melléklet: Bizonylati album

A Bizonylati szabályzat a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba!

Jóváhagyta a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET Elnöksége-i ülésén.

Balla Tamás

elnök

8./A BIZONYLATI ALBUM

1. Befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

A befektetett eszközök közé soroljuk a tartós (a szervezetet 1 éven túl szolgáló), 200.000 Ft-t meghaladó értékű eszközöket.

A befektetett eszközök

- az immateriális javak,
- az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- a tárgyi eszközök,
- a beruházások.

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolási bizonylatai

Ezen eszközök állományba vételétől, az abban bekövetkezett változásokról (növekedés, csökkenés) bizonylatot kell kiállítani, amelynek mennyiségi és értékbeni adatokat kell tartalmaznia. A bizonylatokon feltüntetésre kell, hogy kerüljenek:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezését, azonosító adatát, leltári számát,
- a számlarend szerinti főkönyvi számla számát,
- az állományba vétel és egyéb változások keltét, a gazdasági művelet megnevezését,
- a növekedés, csökkenés bizonylatainak számát,
- az eszközök beszerzési, előállítási értékét,
- a leírás módját, mértékét,
- az eszköz értékadataiban bekövetkezett változások értékadatait (tervszerinti, terven felüli értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszaírása, nettó érték, értékhelyesbítés, stb.),

Immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az eszközök nyilvántartása egyedileg történik a Tensoft könyvelő program által kiállított:

Tárgyi eszköz nyilvántartó lapon.

További számítógépes bizonylat:

Tárgyi eszköz lista

Tárgyi eszközök leltározása

Főkönyvi kartonok

Főkönyvi kivonat

Kiállító: könyvelő,

Ellenőr: pénzügyi előadó, pénztáros

Útvonal: az aláírt, utalványozott számla alapján a könyveléssel egy időben állítja ki a könyvelő, év végi leltárkor ellenőrzi a Felügyelő Bizottság

2. A Forgóeszközökkel kapcsolatos bizonylatok

Forgóeszközként minősítjük a kis értékű, 200.000 Ft-t meg nem haladó eszközöket még abban az esetben is, ha az 1 éven túl is megmarad. Mivel ezek azonnali költségként kerülnek leírásra, az analitikus nyilvántartásban nulla értéken szerepelnek.

Nyilvántartásuk excel táblában történik

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros Ellenőr: Felügyelő Bizottság

Útvonal: az utalványozott számláról még a könyvelésre adás előtt egyedileg vagy csoportosan felvétel történik

3. Értékpapír nyilvántartás

Az értékpapírokról:

- fajtánkénti,
- átruházási jog szerinti,
- kibocsátónkénti,
- lejárat szerinti,
- névérték szerinti,
- forgalmazás szerinti

analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az értékpapír

- kibocsátójának nevét,
- a kibocsátás keltét,
- a névértéket, címletértéket,
- a beszerzési értéket, és időpontot,
- a devizában vásárolt értékpapír esetén a vételkori árfolyamot,
- az átruházás, visszavásárlás időpontját, értékét,
- az elszámolt árfolyamveszteségek összegeit,
- kötvények esetén a törlesztő részletek összegeit, és időpontját,
- egyéb értékpapíroknál a beváltás összegét, időpontját.

A szervezet esetleges értékpapírjait értékpapír kezelő szervezet kezeli és őrzi. Nyilvántartása Excel táblában és a főkönyvben történik az értékpapír kezelő szervezet által megküldött ki-mutatások, folyószámla kivonat alapján, negyedévente.

Év végén leltár készül excel táblában, mely a következőket tartalmazza:

SZ	MEGNEVEZÉS	BESZERZ.ÉRTÉK	NÉVÉRTÉK	ESZKÖZÉRTÉK	FELHALM.KAMAT	ESZKÖZÉRT.FELH.	ÉRTÉKKÜL.	NYILVÁNTARTÁSI
1						KAMAT NÉLK.	(7-4)	ÉRTÉK

Kitöltő: könyvelő

ellenőr: pénzügyi előadó, pénztáros

4. Pénzforgalmi bizonylatok

4.1. Pénztárbizonylatok

A pénztári pénzforgalom bizonylatolására rendszeresített *nyomtatványok szigorú szám-adásra kötelezettek*. A bizonylatok utalványozásának a befizetést vagy kifizetést megelőzően kell megtörténnie.

Tartalmazza:

- a kiállítás dátumát
- a kiállító szervezet adatait
- a pénz felvevője vagy befizetője nevét
- a gazdasági esemény rövid, de lehetőleg pontosan meghatározó szöveges leírását
- a befizetett, illetve a kifizetett összeget
- könyvelési feljegyzéseket/főkönyvi számot
- pénztáros, ellenőr, utalványozó, könyvelő aláírását

Kitöltő: pénztáros Utalványozó: arra jogosult személy Ellenőr: a Felügyelő Bizottság

Útvonal: az utalványozásra jogosult személy által aláírt számlák alapján történik a kitöltés, melyet utólag évente egyszer, ellenőriz a Felügyelő Bizottság

Nyomtatvány szám: bevételi: B318-102/AV, kiadási: B318-103/V

4.2. Időszaki pénztárjelentés

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni:

- a bevételi, illetve a kiadási pénztárbizonylat előnyomott gépi sorszámát,
- a gazdasági esemény rövid, de lehetőleg pontosan meghatározó szöveges leírását
- a befizetett, illetve a kifizetett összeget.

Egy hónap forgalmi tételeinek feljegyzéséhez átvitelezéssel több lapot is fel lehet használni. Ha az utolsó oldalon üres sorok maradnak, azokat áthúzással érvényteleníteni kell. A következő hónap (időszak) forgalmi tételeinek feljegyzését új oldalon kell kezdeni. A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitó-, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

Kitöltő: pénztáros

Ellenőr: Felügyelő Bizottság

Nyomtatvány szám: B13-21/VRSz

4.3. Bankbizonylatok

A szervezet számlavezető bankja által megküldött bizonylatok.

Az elektronikus számlavezetési szerződés megkötése esetén a kivonatok elektronikus letölthetők a pénzügyi on-line felületről.

A kivonatok rendszeres letöltése az Elnök feladata.

Útvonal: a pénztáros zárás után havonta átadja a könyvelőnek

5. A munkavállalókkal, tisztségviselőkkel, bérjellegű megbízási szerződéssel kapcsolatos elszámolások bizonylatai

5.1 Bérszámfejtési utasítás a könyvelőnek

Tartalmazza havonta a szervezet alkalmazottainak megnevezését, adóazonosítóját, számfejtendő illetményét, cafetériát, egyéb juttatásokat, szabadságokat, a bekövetkezett változásokat (béremelés, táppénz stb.). A bérszámfejtés alapja.

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros
személy

Aláíró: utalványozásra jogosult

5.2 A Havi bérkifizetési lista.

Tensoft könyvelőprogram által előállított havi bérkifizetési lista, mely tartalmazza a munkavállaló, tisztségviselő, megbízott nevét, adóazonosítóját, bruttó illetményét, a levont adókat, járulékokat, a munkáltatót terhelő járulékokat. E lista kinyomtatásra kerül egyéni és összesítésben is. Lefűzésre kerül a bank, illetve pénztárbizonylat mellett.

5.3 Nyilatkozat munkabérhez, megbízási díjhoz, tiszteletdíjhoz, egyszeri kisösszegű kifizetéshez.

E bizonylat tartalmazza az adóalany személyes adatait, valamint nyilatkozatát arról, hogy a munkáltató/kifizető milyen szabályokat alkalmazzon az adók, járulékok megállapítása során.

5.4 M30-as nyomtatvány

Év végén az adóhatóság által előírt M30 Adóigazolás nyomtatvány, mely tartalmazza az egész évre vonatkozó kifizetéseket és levonásokat egyéni és összesítésben, mely az adóalany adóbevallásának alapját képezi.

5.5 Az adóhatóság 08A – 08M havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokról összefüggő adóról, járulékok és egyéb adatokról, szakképzési hozzájárulásról

Az adóhatósághoz havonta benyújtandó nyomtatvány, mely tartalmazza a szervezet megnevezését, székhelyét, adószámát, ügyintéző nevét, telefonszámát. Az A jelű nyomtatvány tartalmazza a szervezet által bevallott adókat, járulékokat összesítetten. Elektronikus módon történik megőrzése

Az M jelű nyomtatvány személyenkénti bontásban tartalmazza a bruttó bért és a levont adókat, járulékokat. Elektronikus módon történik megőrzése.

Kiállító: könyvelő Útvonal: elektronikusan történik a megküldése az ÁNYK programon keresztül – másolatot kap a szervezet elektronikusan megőrzésre

A munkaüggyel, bérszámfejtéssel kapcsolatos bizonylatok kiállítója: könyvelő
Ellenőr: pénzügyi előadó, pénztáros

6. Hivatali, üzleti utazások nyomtatványai

6.1 Kiküldetési rendelvénnyel

A szervezet az általa elrendelt utazásokhoz kiküldetési rendelvénnyel állít ki. Minden gépjármű esetében külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a tulajdonosát.

A kiküldő megnevezését, székhelyét, adószámát.

A kiküldött nevét, adóazonosítóját, születési helyét és idejét, lakhelyét

Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell

- az utazás időpontját,
- az utazás célját (honnan-hova történt az utazás),
- a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát
- az adóhatóság által meghatározott fogyasztási normát
- az adóhatóság által meghatározott üzemanyag árat

fentiekből kiszámítva az utazási költséget:

$\text{km} \cdot \text{adóhatósági norma} \cdot \text{adóhatósági ár} / 100$

A tömegközlekedési eszközök használata esetén is kiküldetési rendelvénnyel állít ki a tömegközlekedési vállalat által kiállított számla alapján.:

A kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadású nyomtatvány.

Nyomtatvány száma: B18-70

Kitöltő: pénzügyi előadó, pénztáros Aláíró: utalványozásra jogosult személy Ellenőr: Felügyelő Bizottság

Útvonal: az utazást követően történik a költségelszámolás, a pénztárbizonylat, bankbizonylat mellékleteként kell lefűzni – a havi könyvelési anyaggal kerül a könyvelőhöz

7. Leltározási nyomtatványok

A számviteli törvény előírása szerint a gazdálkodó szervezeteknek a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteniük, amely tételesen, ellenőriz-

hető módon tartalmazza mennyiségben és értékben a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és a forrásokat.

A leltár készítésének, a leltározás végrehajtásának módját a számviteli politikában, az írásba foglalt leltározási és leltárkészítési szabályzat rögzíti.

Minden leltározással kapcsolatos nyomtatványon fel kell tüntetni a leltár fordulónapját és a leltárfelvétel időpontját.

7.1 Leltárfelvételi jegyzőkönyv

Tartalmazza a leltár helyét, idejét, a közreműködők, jelenlévők nevét, a leltár eseményeit.

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros

Ellenőr: Leltározó Bizottság

7.2 Eszközleltár

A Tensoft könyvelőprogram által kiállított eszközleltár, mert tartalmazza az eszközök megnevezést, db számát, bruttó értékét, értékcsökkenését és nettó értékét.

Kiállító: könyvelő

Ellenőr: Leltározó Bizottság

Útvonal: a könyvelő kinyomtatja a könyvelőprogramból az eszközleltárt, mely alapján a Leltározó Bizottság számba veszi az eszközöket

8. Selejtezési bizonylatok

8.1 Selejtezési jegyzőkönyv

Tartalmazza a selejtezés helyét, idejét, a közreműködők, jelenlévők nevét, a selejtezés eseményeit.

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros

Ellenőr: Selejtezési Bizottság

8.2 Selejtezési Jegyzék

Tartalmazza a selejtezendő eszközök megnevezését, leírását, db számát

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros

Ellenőr: Selejtezési Bizottság

8.3 Megsemmisítési jegyzőkönyv

Tartalmazza a megsemmisítés helyét, idejét, a közreműködők, jelenlévők nevét, a megsemmisítés eseményeit, a megsemmisített eszközök megnevezését, db számát.

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros

Ellenőr: Selejtezési Bizottság

Útvonal: a pénzügyi előadó, pénztáros a havi anyaggal együtt átadja a bizonylatokat a könyvelőnek, aki ez alapján kivezeti a könyvekből az eszközöket.

9. Szállítókkal, vevőkkel kapcsolatos bizonylatok

9.1 Szállítói számlák

A szállítók által kiállított 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról X. Számlázás c. fejezetben meghatározottak szerinti tartalommal. Tartalmazzák a vevő nevét, székhelyét, adószámát, a szállító nevét, székhelyét, adószámát, a számla keltét, fizetési határidejét, teljesítési idejét, a szolgáltatás, termék nevét, mennyiségét, mennyiségi egységét, a számla összegét nettó érték – áfa – bruttó érték megbontásban.

9.2 Szállító analitika

A Tensoft könyvelőprogram által előállított analitika, Tartalmazza a szállító nevét, székhelyét, adószámát, a számla keltét, fizetési határidejét, teljesítési idejét, a tevékenység, termék nevét, a számla összegét nettó érték – áfa – bruttó érték megbontásban

Kiállító: könyvelő

Ellenőr: pénzügyi előadó, pénztáros

9.3 Vevői számlák

Az adóhatóság által engedélyezett számlázó programok által előállított szigorú sorszámú számlák. Tartalmazzák a vevő nevét, székhelyét, adószámát, a szállító nevét, székhelyét, adószámát, a számla keltét, fizetési határidejét, teljesítési idejét, a szolgáltatás, termék nevét, mennyiségét, mennyiségi egységét, a számla összegét nettó érték – áfa – bruttó érték megbontásban. A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról X. Számlázás c. fejezetben meghatározott tartalommal.

Kiállító: Elnökhelyettes

9.4 Vevő analitika

Tartalmazzák a vevő nevét, székhelyét, adószámát, a számla keltét, fizetési határidejét, teljesítési idejét, a számla összegét nettó érték – áfa – bruttó érték megbontásban.

Kitöltő: könyvelő

Ellenőr: pénzügyi előadó

10. Egyéb követelések és kötelezettségek bizonylatai

Ilyenek a munkavállalókkal, tagokkal, külső partnerekkel kapcsolatos előlegek, túlfizetések, tartozások, adott és kapott hitelek, kölcsönök.

Analitikus nyilvántartásuk word/excel formátumban történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az előleget, kölcsönt, hitelt, adó/fogadó fél azonosító adatait,
- a szerződés azonosító adatait,
- a pénzügyi teljesítés idejét,
- az előleg, kölcsön, hitel összegét,
- az átvezetés (megszüntetés) idejét.

Kiállító: pénzügyi előadó, pénztáros

Ellenőr: Felügyelő Bizottság

11. Egyéb speciális bizonylatok

:

11.1 Tagnyilvántartó lap

Tartalmazza a tag személyes adatait (adóazonosító, Taj szám, születési adatok, lakcím, telefonszám, e-mail cím, szig. szám), belépési idejét, a megfizetett tagdíjat – Excel tábla

11.2 Projektek nyilvántartó lapja (munkaszámos nyilvántartás)

Tartalmazza az egyes projektek, támogatások, adományok bevételeit és felhasználását, eredményét vagy túlköltségét. Formátuma Tensoft könyvelő program által előállított lista.

Típusai: tételes (mely minden egyes gazdasági eseményt tételeként tartalmaz) és összesítő (mely főkönyvi szám gyűjtéssel és projekt összesítéssel készül)

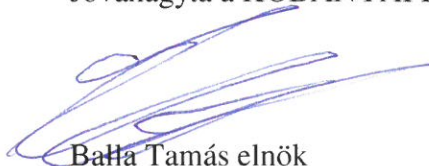
11.3 Átvételi elismervény:

Tartalmazza a tagdíj átvétel időpontját, adóazonosítót, tag nevét, átvett összeget és címet

Nyomtatvány szám: B 13-67

A Bizonylati Album a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba!

Jóváhagyta a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET elnöksége a 2022.03.12-i ülésén.



Balla Tamás elnök

Kőbányai Bringás Egyesület
 1108 Bp. Szőtvirág u. 8. 7/28.
 Adószám: 19236249-1-42
 -2-