

Szigorú számadás alá vont bizonylatok

Tisztelt Partnerünk!

Hírlevelünk aktuális számában a vállalkozások **szigorú számadás alá vont bizonylataival** kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségről szeretnénk tájékoztatást nyújtani, különösen azért, mert az **adóellenőrzések során az adóhivatal az elsők közt vizsgálja!**

Van-e, vagy nincs? Egyezik-e a tartalma a nyomtatványértékesítő adatszolgáltatásával? Ha bármi hiba van, az becslési eljárást és adóhiányt, de minimum mulasztási bírságot vonhat maga után!

Mi minősül szigorú számadású bizonylatnak?

A kérdésről a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (Szt.) rendelkezik:

„168. § A **készpénz kezeléséhez**, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és nyugtát is), továbbá **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, szigorú számadás alá kell vonni.”

A fenti definíció alapján mindenképpen szigorú számadású bizonylatnak kell tekinteni a vállalkozások által leggyakrabban használt nyomtatványokat:

- Számla, készpénzfizetési számla,
- Nyugta,
- Kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentés,
- Raktári bevételi és kiadási bizonylatok,
- Csekkek, elszámolási utalványok, ajándékozási utalványok, étkezési utalványok, bérletek,
- Szállítólevelek, fuvarlevelek,
- Külföldi és belföldi kiküldetési rendelvények, menetlevelek.

A fenti felsorolásban elsősorban **nyomdai úton előállított bizonylatokról** van szó. DE! A **gépi úton kiállított számlák, illetve egyéb nyomtatványok** is szigorú számadású nyomtatványnak számítanak, mert előállításakor a szoftver biztosítja, hogy azok **sorszámozása kihagyás- és ismétlődésmentes legyen.**

A gépi úton előállított bizonylatokhoz szükséges, hogy a bizonylatot kiállító adóalany rendelkezze a **program készítőjétől egy nyilatkozattal, amely azt tanúsítja, hogy az általa készített program mindenben megfelel a vonatkozó törvényi előírásoknak.** Ezt a nyilatkozatot az adóhatóság az ellenőrzések során (pl. egy áfa-ellenőrzésnél) is kéri.

Az **adóhivatal ellenőrzési gyakorlata** következetes abban, hogy a számla, a készpénzfizetési számla, a nyugta, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylat mindenképpen nyilvántartásba veendő. Aki azonban biztosra akar menni, és el akarja kerülni az esetleges jogvitát, jobban jár, ha az általa vásárolt valamennyi nyomtatványt nyilvántartja. Döntését a számviteli politika részeként összeállított pénzkezelési szabályzatban kell rögzítenie.



Mi legyen a nyilvántartásban?

Szerepeltetni kell benne, a **nyomtatvány nevét és számjelét, a vásárlás időpontját, a vásárlásról kiállított számla sorszámát, a tömb sorszámtartományát (től-ig), a nyomtatvány első és utolsó lapjának felhasználási keltét végül a nyomtatvány kiselejtezésének időpontját.**

A nyilvántartást **nyomtatvány fajtánként külön-külön** kell vezetni. **Folyamatosan, és naprakészen kell vezetni** attól a pillanattól kezdve, hogy a nyomtatvány megvette a vállalkozás.

A nyilvántartást - a nyomtatványboltokban kapható - erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet vezetni, de gyakorlati tapasztalat, hogy az ellenőrök elfogadják, amennyiben egy vállalkozás saját nyomtatványon, vagy elektronikusan vezet a nyilvántartást, természetesen a tartalom hiánytalansága mellett.

Mintául szolgálhat a hírlevél mellékleteként megküldött nyomtatvány vagy excel fájl.

Kinek kell vezetni a nyilvántartást?

Mivel a szigorú számadás alá vont bizonylatokra vonatkozó beszerzést a vállalkozás végzi, illetve ő tudja, hogy adott nyomtatványt mikor kezdi el az arra jogosult személy rendeltetésszerűen használni, ezért a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartása a **vállalkozás** feladata.

A könyvelés a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartásával kapcsolatosan annyiban tud **segíteni**, hogy

- időnként felhívja a figyelmet a nyilvántartás szabályszerű vezetésére;
- rendelkezésre tud bocsátani szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásához szükséges nyilvántartási formát;
- válaszol a nyilvántartással kapcsolatban felmerülő konkrét kérdésekre.

Adójogi kockázatok!

A **nyomtatványt forgalmazók negyedévenként jelentik** az adóhatóság felé az értékesített nyomtatványok típusát, sorszámát, a vevő nevét és címét, vevő adószámát végül a vevőt a vásárlás során képviselő magánszemély nevét és adóazonosító számát.

Az adóhivatal összeveti a nyilvántartás adatait egyrészt a nyomtatványértékesítők adatszolgáltatásával, másrészt a cég alapbizonylataival.

Ha a nyilvántartás pontatlan, hiányos, vagy egyáltalán nincs **mulasztási bírságot** szab ki, melynek összege magánszemély esetében 200.000 Ft-ig, míg másoknál 500.000 Ft-ig terjedhet.

Ha az összevetés eredményeként észlelt hiányosságok **becslési eljárás** jogalapjául szolgálhatnak - különösen, ha azok felvetik a bevétel eltitkolás gyanúját, vagy az iratokat az adóhivatal ellenőrzésre alkalmatlannak /elégtelennek tartja. A lefolytatott becslés végeredménye az esetek többségében a mulasztási bírság összegénél lényegesen nagyobb **adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék!**

Reméljük, hogy tájékoztatónkat hasznosnak találták. Amennyiben a fentiekkel kapcsolatban, illetve egyéb, az adózást érintő területtel összefüggésben kérdésük merülne fel, készséggel állunk rendelkezésükre.

Dávid Éva
közgazdász, adótanácsadó, mérlegképes könyvelő
E: eva.david@iso-focus.hu
M: +36 30 9719092

