

Magyar Elektrotechnikai Egyesület  
1075 Budapest, Madách Imre út 5. III. em.

## **G. 04. SZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva:** 2015. április  
**Érvényes:** 2015. január 1-től  
**Változat:** 5  
**Oldalak száma:** 10

### TARTALOMJEGYZÉK

1. Elrendelés .....	3
2. Cél .....	4
3. Érvényesség.....	4
4. Kapcsolódó szabályozások.....	4
5. Kimenő számlák készítésének folyamata.....	5
5.1 Számla kiállítás .....	5
5.2 A kimenő számlák kötelező tartalmi és formai elemei .....	5
5.3 A számlafizetés esedékessége .....	5
5.4 Dokumentálás, őrzés .....	6
5.5 Káresemények számlázása .....	6
6. Beérkező számlák kezelésének folyamata .....	6
6.1 Számlák érkeztetése, iktatása .....	6
6.2 Számlák igazolása, kifizetése .....	6
6.3 Dokumentálás, őrzés .....	7
1. sz. melléklet      A számla kötelező tartalmi és formai elemei .....	9
2. sz. melléklet      Nyilatkozat .....	11

## G. 04. Számlakezelési szabályzat

---

### 1. Elrendelés

A fenti fejezetekből álló G.04. Számlakezelési szabályzat 4. változatát elrendelem.  
Jelen utasítás hatályba lépésével a 2012. október 30-án kiadott G.04. Számlakezelési szabályzat 4.verziója hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felelős: irodavezető

Készítette: Gazdasági Bizottság .....  
Vinkovits András  
GB elnök

Ellenőrizte: a könyvelést végző szolgáltató felelős vezetője:  
.....  
Bodri Irén  
Bodricont Kft.

Ellenjegyezte: irodavezető: .....  
Günthner Attila

Hatályba léptette: az Egyesületi Elnökség: .....  
Haddad Richárd  
főtitkár

### 2. Cél

Jelen szabályozás célja, hogy a Magyar Elektrotechnikai Egyesület által kibocsátott, valamint a szállítóktól beérkezett számlák kezelésének folyamatát szabályozza. A szabályozás nem tér ki a számlázás speciális eseteire és különleges módjaira. Azokra a vonatkozó törvények (Sztv. és ÁFA tv.) előírásait kell alkalmazni.

### 3. Érvényesség

A szabályzat hatálya kiterjed:

A Magyar Elektrotechnikai Egyesületre (továbbiakban: Egyesület), mint jogi személyre, ezen belül:

- az Egyesület Elnökségére
- az Egyesület Titkárságára
- a területi szervezeti egységekre (üzemi és területi szervezetek)
- a funkcionális szervezeti egységekre
- =külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi
- személyiségű szervezeti egységekre
- = jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre

Jelen utasítás az Egyesülettel munkaviszonyban álló munkatársak, a választott tisztségviselők munkájához elengedhetetlen, betartása számukra kötelező, az egyesületi tagság számára fontos és hasznos információkat tartalmaz.

Jelen utasítást ismernie kell mindazon munkatársaknak, választott tisztségviselőknek és megbízott személyeknek, akik az egyesület által kibocsátott illetve az egyesülethez beérkező számlák kezelési folyamatában részt vesznek.

### 4. Kapcsolódó szabályozások

- A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (ÁFA tv.)
- Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény (Art)
- A személyi jövedelemadóról szóló, 1995. évi CXVII tv. (SzJA.)
- Társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. Törvény (Tao.)
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 224/2000 (XII.19.) Korm. Rendelet.

Belső szabályozások:

- A MEE Alapszabálya
- A MEE Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közhasznúsági jelentés

Gazdasági szabályozások:

- G.00 Gazdálkodás rendje
- G.01 Számviteli politika

### 5. Kimenő számlák készítésének folyamata

#### 5.1 Számla kiállítás

A számlát a teljesítés megtörténtét követően, illetve a rendezvények és tanfolyamok, egyéb szolgáltatás esetében a jelentkezés (megrendelés) beérkezését követően haladéktalanul (előleg, készpénzfizetés esetén azonnal, egyéb esetekben 15 napon belül) ki kell állítani és elküldeni a vevő részére. A számlakiállítás alapja a teljesítés megtörténtét igazoló dokumentum, illetve a hivatalos jelentkezési lap (megrendelő), amelyben a vevő a teljesítést elismerte.

Egyes rendezvények esetében a jelentkezéssel egy időben az on-line jelentkezési rendszer automatikus Díjbekérőt állít ki és küld meg a jelentkező részére. A pénz beérkezése után kerül a számla kiállításra. A számlán a banki jóváírás napja a teljesítés dátuma. A szövegben pedig feltüntetésre kerül a díjbekérő sorszáma, résztvevő neve, pénzügyi kiegyenlítés dátuma és a „További pénzügyi teljesítést nem igényel.” megjegyzés.

A számla kiállítási jogosultság a következő:

- Az Egyesület Titkársága
- A területi szervezetek és funkcionális egységek (a továbbiakban: gazdálkodó egységek)

a saját tevékenységükhöz kapcsolódó folyamatokra vonatkozóan állíthatnak ki számlát.

#### 5.2 A kimenő számlák kötelező tartalmi és formai elemei

A számla tartalmi és formai követelményeinek betartásáért a számla kiállítója felelős, ezért arra kellő gondosságot kell fordítani. Különösen figyelemmel kell lenni az ÁFA feltüntetési szabályos módjára, valamint a teljesítési időpont pontos kitöltésére.

A számla **kötelező tartalmi és formai kellékeit** az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat alkalmazhatósági szabályait, valamint a számlával egy tekintet alá eső okirat, a nyugta és az egyszerűsített számla adattartalmára vonatkozó előírásokat az ÁFA törvény tartalmazza, aszerint kell eljárni.

A számlák **Szigorú számadású** nyomtatványok, ezért számlázni csak szigorú számadású számlatömbökben lehet.

Jelen ügyrend hatályba lépésétől kezdődően számlát kiállítani kizárólag az Egyesület Titkársága által nyilvántartásba vett, és általuk - külön kérésre - a gazdálkodó egységek részére eljuttatott számlatömbben lehet.

A korábban már megnyitott számlatömböket addig lehet használni, amíg be nem telnek, ezt követően csak az Egyesület Titkárságtól igényelt és az általuk rendelkezésre bocsátott számlatömbök használhatók a kimenő számlák elkészítésére.

A kimenő számlák **aláírása** a vonatkozó törvények szerint nem kötelező, de a hitelesség biztosításának egyik lehetséges módja a kimenő számlák aláírása. Az Egyesület jelen szabályzatában úgy rendelkezik, hogy a hitelesség egyértelmű bizonyítása, valamint a vezetői felelősség egyértelművé tétele érdekében a kimenő számlákat a számla kiállítójának alá kell írnia, és bélyegzővel kell ellátnia.

#### 5.3 A számlafizetés esedékessége

A vevők részére kiállított számlák esedékességét alapvetően a szerződés, megrendelés stb. határozza meg. Amennyiben a fizetési határidőre nincs előzetes megállapodás, a likviditás javítása érdekében az esedékességet 8 maximum 15 napban kell meghatározni.

### 5.4 Dokumentálás, őrzés

A számlát 3 példányban kell kiállítani.

Elosztása a következő:

- 1. példány a vevőé
- 2. példány könyvelés
- 3. példány Irattár

A számlákat az Sztv. 169.§ szerint 8 évig kell sértetlen formában megőrizni. Az őrzésről az Egyesület Titkársága a 2. példányok archiválásával gondoskodik. A megnyitott számlatömböket az Egyesület gazdálkodó egységei őrzik, a betelt számlatömböket a 3. számlapéldánnyal együtt iktatás céljából az Egyesület Titkársága részére kell visszaküldeni, amely a szigorú számadású nyilvántartását aktualizálja és a tömböket archiválja.

### 5.5 Káresemények számlázása

A káresemények két fajtáját különböztetjük meg: elemi károk és idegenek által okozott károk. A károk kiszámlázása mindkét esetben azonosan történik. A káresemények számlája a normál számlától annyiban különbözik, hogy a számla ÁFA-t nem tartalmazhat, tehát a számlázási séma

- Adóval számított egységár
- A felszámított adó %-os mértéke
- Az áthárított adó összesen

sorokat üresen kell hagyni.

A számla vevője a kártérítési felelősségtől függően vagy a károkozó, vagy a biztosító.

## 6. Beérkező számlák kezelésének folyamata

### 6.1 Számlák érkeztetése, iktatása

Áruvásárlás, szolgáltatás igénybevétel és kifizetés kizárólag számla ellenében történhet. A beérkezett számlákat iktatás előtt formailag és tartalmilag ellenőrizni kell.

A tévesen beérkezett számlákat kísérőlevéllel vissza kell küldeni a szállítónak.

A jogosan hozzánk küldött, de formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő számlákat iktatás után kell kísérőlevéllel visszaküldeni a szállítónak a kifogás megjelölésével.

Hibás számlát kifizetni nem szabad. Bármely hiányzó vagy hibás adat előfordulása esetén a számla nem alkalmas számviteli elszámolásra, ÁFA visszaigénylésre.

A formailag és tartalmilag megfelelő számlákat iktatni kell. Az iktatási rendszernek teljes körűnek, zártnak, a számlák útjának nyomon követhetőnek kell lennie. Ha a számviteli szoftver nem biztosítja a fizetési határidő szerinti listák készítését, akkor az iktatásnak a fizetési határidőt is tartalmazni kell.

### 6.2 Számlák igazolása, kifizetése

A számla tartalmi helyességét, a kiszámlázott tételek valódiságát, a teljesítés szerződés szerinti megtörténtét az Egyesület Titkárságán az irodavezető, az üzemi, területi szervezeteknél az elnök vagy a titkár, egyéb funkcionális egységeknél a vezető ellenőrzi, igazolja, amely egyben a kifizethetőség elismerése.

Az Irodavezető a beérkező számlák teljesítésnek igazolását a Gazdasági Ügyintézőre delegálhatja az alábbiak szerint.

## G. 04. Számlakezelési szabályzat

---

1. Azon számlák teljesítés igazolását, amelyekhez a szállító a számlához a teljesítésigazolást a MEE jogosult képviselőjének aláírásával ellátva csatolta,
2. Azon rendszeres vagy folyamatos beszállítói és alvállalkozói számlák teljesítésigazolását, amelyekről a MEE képviselettel rendelkező tisztség viselője által aláírt szerződés rendelkezik.

A teljesítésigazolási hatásköri megbízást írásban kell kiadni a Gazdasági Ügyintéző részére.

A 2. pontba tartozó számlák esetében a delegálás szolgáltatás fajtánként külön-külön értékhatárhoz kötött, melyet a hatásköri megbízásban rögzíteni kell.

A banki aláírásra jogosultak intézkednek a számla ellenértékének kiegyenlítéséről.

A beérkező számlák igazolására jogosultak személyét hatásköri (kompetencia) szabályzatban kell rögzíteni.

A teljesítés igazolás után az átutalásos számlákat a fizetési határidő figyelembe vételével kell átutalni.

A bankszámlák közötti elszámolás útján történő fizetést akkor kell teljesítettnek tekinteni, amikor a pénzüsszeget a jogosult bankszámláján jóváírták. Emiatt a kifizetési megbízásokat egy nappal korábban szükséges elindítani, mint a számlán feltüntetett esedékesség napja. Kivételt jelenthetnek ez alól a bankon belüli tételek (a terhelendő bankszámla és a szállítói bankszámla azonos banknál található), amelyek az esedékesség napján indítva a girorendszerben még aznap jóváírásra kerülnek.

A magánszemélytől történő - az SzJA törvény 46.§ 3. pontja által előírt - adó- és járuléklevonásról 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozat visszaküldését követően kell dönteni, kivéve, ha a magánszemély egyéni vállalkozói vagy östermelői jogállását a számlán az egyéni vállalkozói vagy az östermelői igazolványszám feltüntetésével igazolja. Az e tevékenységekre tekintettel kifizetett összegből az Egyesületnek mint kifizetőnek nem kell adóelőleget és járulékokat levonnia. Ellenkező esetben a számla a konkrét levonások és a kifizethető összeg megállapítása után kerülhet kifizetésre.

A készpénzfizetési számlákat és az átutalással rendezendő számlákat igazolható módon haladéktalanul át kell adni könyvelésre. A kiegyenlített számlákat folyamatosan, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kötelesek eljuttatni a könyvelés részére.

### 6.3 Dokumentálás, őrzés

A beérkező számlákat könyvelés után dossziéba le kell fűzni, havonta, az iktatószám növekvő sorrendjében. A lefűzött számlák elé havonta egy összesítő listát kell készíteni, amire az iktatószámot és a számla számát fel kell tüntetni. Ha az iktatószám folyamatos sorrendjéből valamelyik számla hiányzik, annak a számlának a lerakási, őrzési helyét az összesítőn fel kell tüntetni.

A számlákat az Sztv. 169.§ szerint 8 évig kell sértetlen formában megőrizni. Az őrzésről az Egyesület Titkársága gondoskodik.

### 6.4 Adatszolgáltatási kötelezettség

6.4.1 A 2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról 13.§ szerint az állami adóhatóság részére adatszolgáltatási kötelezettség merül fel amennyiben a vállalkozásnál a naptári évben meghaladta az 1 millió forintot annak a költségnek, ráfordításnak, kiadásnak az együttes összege, amely a kisadózó vállalkozások

## **G. 04. Számlakezelési szabályzat**

---

tételes adójának hatálya alá tartozó vállalkozás részére juttatott ellenérték következtében merült fel.

6.4.2 A 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről 38.§ 3(a) pont szerint adatszolgáltatási kötelezettség merül fel a 1,5 millió forintot meghaladó készpénzkifizetések esetén. Az összeget naptári hónaponként és ÁFÁ-val növelt összegben kell érteni.



## G. 04. Számlakezelési szabályzat

---

### 1. sz. melléklet

### A számla kötelező tartalmi és formai elemei

Az alábbi táblázat a számla kötelező tartalmi és formai elemeit sorolja fel. Ahol az Egyesület külön információk feltüntetését írja elő, ott az MEE megjegyzéssel kerül feltüntetésre.

<b>A számla kötelező tartalmi, formai kellékei</b>	<b>Számla</b>
A számla sorszáma,	X
A számla eredeti, első példány	X
A termékértékesítést, szolg. nyújtást végző adóalany neve, címe, adószáma (Magyar Elektrotechnikai Egyesület)	X
A vevő neve és címe, adószáma, MEE-nél nyilvántartott azonosító száma	X
A teljesítés időpontja: (ÁFA tv. szerint)	X
A kibocsátás kelte: a számla kiállítás időpontja	X
A fizetés módja, határideje: készpénz, átutalás	X
A termék (a szolgáltatás) megnevezése	X
A termék/szolg. besorolási száma (Vámtarifa, Szolgáltatások Jegyzéke, Építményjegyzék)- amely legalább szükséges az ÁFA tv. szerinti hivatkozás beazonosításához	X
Mennyiségi egység, mennyiség	X
Adó nélkül számított egységár	X
Adóval számított egységár	
Adó nélkül számított ellenérték összesen	X
Az ÁFA %-os mértéke (25 %, 18%, 5%, mentes)	X
Az ÁFA mértéknek megfelelő, az adót is tartalmazó árból visszaszámított %-érték 25%-os adó esetén 21,26 % 18%-os adó esetén 15,25 % 5%-os adó esetén 4,76%	
Az áthárított adó összesen Ft-ban (vagy mentes az adó alól, vagy a beszerző, a szolgáltatás igénybevevője az adókötelezett)	X
A számla végösszege	X

#### G. 04. Számlakezelési szabályzat

---

Új közlekedési eszköz EU közösségen belüli X  
értékesítéskor: erre a tényre való hivatkozás, a  
forgalomba helyezés dátuma, futott km száma

Ha az adó fizetésére kötelezett a pénzügyi képviselő X  
annak neve, címe, adószáma

Különbözet szerinti adózás esetén erre az adózási módra X  
való hivatkozás

Egyéni vállalkozó jogállását bizonyító okirat száma X  
1995.117.tv.46§ (2)b.

---

**Speciális számlák esetén a számlán fel kell tüntetni az ÁFA tv. 169§-ban kötelezően előírt kifejezéseket.**

**2. sz. melléklet**

**Nyilatkozat**

Alulírott.....név

.....cím

adószám: .....nyilatkozom, hogy tevékenységemet

- egyéni vállalkozóként (vállalkozói igazolvány száma:  
.....)\*

- mezőgazdasági őstermelőként (őstermelői igazolvány száma:  
.....)\*

- nem egyéni vállalkozóként, nem őstermelőként\*

végzem, ezért az 1995. évi CXVII. törvény 46. § (3) bekezdése szerint adóelőleget a számla összegéből levonni

nem kell \*

kell \*.

\* (a megfelelő beikszelendő)

Kelt: .....

.....

aláírás