

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

G. 04. SZÁMLAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva:2019.május 16.

Érvényes: 2019 május17.

Változat: 6

Oldalak száma: 12

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	6
	Kézi számla kiállítása:	6
5.2.1	6
5.2.2	Gépi számlák kiállítása	7
5.3	A számlafizetés esedékessége	7
5.4	Dokumentálás, őrzés	7
6	Beérkező számlák kezelésének folyamata	8
6.1	Számlák érkeztetése, iktatása	8
6.2	Számlák igazolása, kifizetése	8
6.3	Dokumentálás, őrzés	9
6.4	Adatszolgáltatási kötelezettség	9
6.4.1	Kisadózó vállalkozások	9
6.4.2	Nagy összegű készpénz forgalom	9
6.4.3	NAV Online számlaadat szolgáltatás	10
7	1. sz. melléklet - A számla kötelező tartalmi és formai elemei	11
8	2. sz. melléklet - Nyilatkozat	12

1 Elrendelés

A fenti fejezetekből álló G.04. Számlakezelési szabályzat 6. változatát elrendelem. Jelen utasítás hatályba lépésével a 2015.január 1-től hatályos G.04. Számlakezelési szabályzat 5. verziója hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felelős: irodavezető

Készítette:

.....
Szabolcsi Nóra
MEE Központ

Ellenőrizte: könyvelést végző szolgáltató felelős vezető:

.....
Bodri Irén
Bodricont Kft.

Ellenjegyezte: Gazdasági Bizottság részéről:

.....
Kiss Zsuzsanna
GB elnök

Hatályba léptette: Egyesületi Elnökség részéről:

.....
Béres József
elnök

2 Cél

Jelen szabályozás célja, hogy a Magyar Elektrotechnikai Egyesület által kibocsátott, valamint a szállítóktól beérkezett számlák, számviteli bizonylatok (továbbiakban számlák) kezelésének folyamatát szabályozza. A szabályozás nem tér ki a számlázás speciális eseteire és különleges módjaira. Azokra a vonatkozó törvények (Sztvés ÁFA tv.) előírásait kell alkalmazni. Az Ügyviteli kézikönyv vonatkozó fejezeteivel együtt kezelendő.

3 Érvényesség

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Egyesület Elnökségére
- Egyesület Központjára
- Regisztráló szervezeti egységekre (Üzemi és területi szervezetek)
- Funkcionális szervezeti egységekre
 - Külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre (VTT, VET)
 - Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre (Szakosztályok, társaságok, bizottságok)

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 az Egyesülettel munkaviszonyban álló 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 2017. évi CL. 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 479/2016 (XII.28.) Korm. Rendelet.

Belső szabályozások:

- A MEE Alapszabálya
- A MEE Szervezeti és Működési Szabályzata
- Ügyviteli kézikönyv

5 Kimenő számlák készítésének folyamata

5.1 Számla kiállítás

Számlát az ÁFA tv. rendelkezései szerint minden belföldi teljesítési helyű termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás esetén ki kell állítani.

Mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól az adóalany:

- olyan termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén, amely a tevékenység közérdekű illetve speciális jellegére tekintettel adómentes (ÁFA tv.85.§ (1) bekezdése és a 86.§ (1) bekezdése)
- ebben az esetben gondoskodni köteles az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a számviteli törvény 166. §-a szerinti számviteli bizonylatnak minősül.
- számviteli bizonylat: az Egyesület által kiállított, készített, illetve az Egyesülettel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított vagy készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. (Szt 166.§)
- a számlát főszabály szerint az ügylet teljesítéséig (előleg esetében annak kézhezvétele, jóváírása, megszerzése időpontjában), de legfeljebb az attól számított ésszerű határidőn belül kell **kibocsátani**

Az Egyesületnél alkalmazandó eljárás:

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 a teljesítéstől számított 15 napon belül, tehát legkésőbb a 15. napon ki kell bocsátani) ki kell állítani és elküldeni a vevő részére.

A számlakiállítás alapja:

- a teljesítés megtörténtét igazoló dokumentum,
- rendezvény, tanfolyam egyéb szolgáltatás esetén a hivatalos jelentkezési lap (megrendelő), amelyben a vevő a jelentkezési feltételeket elfogadta. Előre fizetéskor a számlán a teljesítés időpontja és a fizetési határidő a pénz kézhezvételének vagy bankszámlán történő jóváírásának napja. Megjegyzésben a rendezvény, tanfolyam, szolgáltatásnyújtás tényleges időpontja szerepeljen, a teljes szolgáltatási díjösszeg megfizetésekor feltüntetendő a „További pénzügyi teljesítést nem igényel” szöveg is..egyres 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 a számlát haladéktalanul ki kell bocsátani. A számlán a banki jóváírás napja a teljesítés dátuma. A szövegben pedig feltüntetésre kerül a díjbekérő sorszáma, résztvevő neve,

a szolgáltatásnyújtás tényleges időpontja és a „További pénzügyi teljesítést nem igényel.” megjegyzés.

- egyéni és jogi tagdíjak: miután az egyesület tagdíjbeszedése nem minősül gazdasági tevékenységnek, ezért ÁFA kötelezettség sem tartozik hozzá. Az egyéni tagdíjak számviteli bizonylatai: banki átutalással, csekkkel, készpénzzel az Egyesület bankszámláira befizetett tagdíj bizonylata a bankkivonat; készpénzzel az Egyesület pénztáraiba befizetett tagdíj bizonylata a bevételi pénztárbizonylat; amennyiben a természetes személy a befizetett/befizetendő tagdíjáról bizonylat kiállítását kéri, akkor számlát vagy egyszerűsített adattartalmú számlát kell kiállítani.
- Jogi tagdíjakról minden esetben számla kiállítása kötelező.

A számla kiállítási jogosultság a következő:

- Az Egyesület Központja
- A regisztráló 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 feltüntetés szabályos módjára, valamint a teljesítési időpont pontos kitöltésére.

A számla **kötelező tartalmi és formai elemeit** 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

- az Egyesület Központja által nyilvántartásba vett, és általuk - külön kérésre
- a gazdálkodó egységek részére eljuttatott számlatömbben
- CobraConto.net szoftverben lehet.

Számla kiállítására elsődlegesen a CobraConto.net szoftvert kell használni. Amennyiben a szoftver nem elérhető és a számla kiállítása nem halasztható, a hiba elhárításáig számlatömb használható.

5.2.1 Kézi számla kiállítása:

A számla kiállítására jogosultak az Egyesület Központja által szigorú számadású nyomtatványként nyilvántartásba vett (a számlatömbön jelölve) számlatömbök használhatók a kimenő számlák elkészítésére.

A kimenő számlák **aláírása** a vonatkozó törvények szerint nem kötelező, de a hitelesség biztosításának egyik lehetséges módja. 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.

Számlázó szoftverrel történő kiállítást kell alkalmazni a 100.000 Ft-t elérő vagy meghaladó Áfa tartalmú számlák esetében. CobraConto.net hozzáféréssel nem rendelkező szervezet ilyen esetben a számla pontos adattartalmának megadásával MEE Központ gazdasági ügyintézőjét kéri fel számla kiállítására.

5.2.2 Gépi számlák kiállítása

Az Egyesület integrált gazdaság irányítási szoftvert, a CobraConto.net-et használ. Gépi számla kizárólag ebben a szoftverben állítható ki.

Hozzáféréssel rendelkezhet:

- MEE Központ – kötelező
- Könyvelő cég – kötelező

15 legnagyobb gazdálkodó egység – választható Készlet (jegyzetek) értékesítésére csak CobraConto.net-et használó gazdálkodó egység jogosult.

Számla kiállítására elsődlegesen a CobraConto.net szoftvert kell használni.

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. ha nincs szerződés/nincs a szerződésben meghatározva, akkor főszabály szerint 30 nap; szerződésben max 60 nap –ezt meghaladó fizetési határidő késedelmi kamat kikötése nélkül nem alkalmazható.

5.4 Dokumentálás, őrzés

A számlát minimum 2 példányban kell kiállítani.kérdés: szoftverrel kiállított számlák esetén a kiállítónak nem marad példánya ?

Elosztása a következő:

- 1. példány a vevőé
- 2. példány könyvelés
- 3. példány Irattár (kézi számlák esetén)

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

6 Beérkező számlák kezelésének folyamata

6.1 Számlák érkeztetése, iktatása

Áruvásárlás, szolgáltatás igénybevétel és kifizetés kizárólag számla ellenében történhet. A beérkezett számlákat feldolgozás 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, AFA 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 Központjában a felelős munkatárs igazolja, az irodavezető utalványozza. A regisztráló szervezeteknél az elnök vagy a titkár, egyéb funkcionális egységeknél a vezető ellenőrzi, igazolja, amely egyben a kifizethetőség elismerése. A teljesítés igazolás után az átutalásos számlák ellenértékét a fizetési határidő figyelembe vételével kell átutalni.

A banki aláírásra jogosultak intézkednek a számla ellenértékének határidőre történő kiegyenlítéséről.

A bankszámlák közötti elszámolás útján történő fizetést akkor kell teljesítettnek tekinteni, amikor a pénzüsszeget a jogosult bankszámláján jóváírták.

A magánszemélytől történő - az SzJA törvény 46.§ 3. pontja által előírt - adó- és járuléklevonásról a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozat visszaküldését követően kell dönteni, kivéve, ha a magánszemély egyéni vállalkozói vagy őstermelői jogállását a számlán az egyéni vállalkozói vagy az őstermelői 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 számlákat folyamatosan, de

legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell eljuttatni a Központba. Ott mennyiségi nyilvántartásba veszik, majd továbbítják a Könyvelésre hónap 7. napjáig.

6.3 Dokumentálás, őrzés

A beérkező számlákat könyvelés után dossziéba le kell fűzni, a CobraConto.net által generált Sorszám alapján 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 Központja gondoskodik az alábbiak szerint:

- tárgyévi, tárgyévet megelőző számlák a könyvelésen
 - az ezt megelőző számlák a Központban lelhetőek fel.
- Ez a kimenő számlákra is vonatkozik

6.4 Adatszolgáltatási kötelezettség

6.4.1 Kisadózó vállalkozások

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 az Egyesületnél a naptári évben meghaladta az 1 millió forintot annak a költségnek, ráfordításnak, kiadásnak az együttes összege, amely a kisadózó vállalkozások tételes adójának hatálya alá tartozó vállalkozás részére juttatott ellenérték következtében merült fel

6.4.2 Nagy összegű készpénz forgalom

A 2017. évi CL.törvény az adózás rendjéről 114.§ (3) és (4) bekezdése szerint adatszolgáltatási kötelezettség merül fel a pénzforgalmi számla nyitására (bankszámla) kötelezett ügyfelek között havonta 1,5 millió forintot meghaladó készpénzkifizetések esetén. A készpénz forgalom megállapításához naptári hónaponként, ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesített készpénz kifizetéseket egy szerződésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan bizonyítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződés megkötésére. Az 1,5 millió forintba beleszámít a felszámított ÁFA összege is. Az adatszolgáltatási kötelezettség mellett a 1,5 milliót meghaladó összeg után 20% mulasztási bírság terheli az ügyletben szereplőket (a szállítót és vevőt is) Nem számít készpénzforgalomnak, ha a fizetés eredményeként legalább az egyik félnél megvalósul a bankszámla jóváírás vagy terhelés. Ilyen: az ügyfél bankszámlájára az ügyfél számláját vezető bankban készpénzzel történő befizetés, a tartozás csekkel történő kiegyenlítése, a tartozás kiegyenlítése az ügyfél részére banki készpénz kifizetéssel.

6.4.3 NAV Online számlaadat szolgáltatás

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 2018. július 1-jétől hatályos 10. számú mellékletében foglaltak szerint adatszolgáltatási kötelezettség terheli az adóalanyt a legalább 100 ezer forint áthárított általános forgalmi adót tartalmazó, belföldi adózók közötti ügyleteiről kiállított számláiról.

7 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.

A számla magyar és idegen nyelven is kiállítható.

Kivonat 2007 évi CXXVII törvény (Áfa törvény) 169. § * A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának **kelte**;
- b) a számla **sorszáma**, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a **termék értékesítőjének**, szolgáltatás nyújtójának **adószáma**, (csoporthoz tartozó száma), neve és címe
- d) a **termék beszerzőjének**, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, valamint az
- e) * **adószáma**....., feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő belföldi adóalanyra a k) pont szerinti **áthárított adó a 100 000 forintot eléri** vagy meghaladja
adómentes Közösségen belüli értékesítés esetén az EU adószáma
fordított adózás esetén az adószáma
- f) az **értékesített termék megnevezése**, továbbá **mennyisége** vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése,továbbá **mennyisége**, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető; MEE megjegyzés: a termék vámtarifa számát illetve a szolgáltatás SZJ/ 2019.07.01.-től TESZOR/ számát a számlán nem kell feltüntetni, kivéve az ÁFA tv.6/A-6/B mellékleteiben feltüntetett fordított adózás alá eső termékek esetében
- g) a 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- i) az **adó alapja**, továbbá az értékesített **termék** adó nélküli **egységára** vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, itt szabályozni kell az Egyesületnél alkalmazandó eljárást
- j) az **alkalmazott adó mértéke**;
- k) az **áthárított adó**, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja; (ha az ellenérték külföldi pénznemben kifejezett, az áthárított adót forintban is fel kell tüntetni a számlán) MEE megjegyzés:....
- m) adómentesség esetében **jogszabályi hivatkozás** (ÁFA tv. vagy HÉA-irányelv), vagy egyértelmű utalás arra, hogy mentes az adó alól. MEE megjegyzés:.....

8 2. sz. melléklet - Nyilatkozat

Alulírott _____ (név)

_____ (cím)

_____ (adószám) ezúton nyilatkozom, hogy tevékenységemet

egyéni vállalkozóként – nyilvántartásba vételi szám: _____*

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