

Szigorú számadású nyomtatványok

Fontos feladat egy vállalkozás működésében, az úgynevezett szigorú számadású nyomtatványok helyes, a törvénynek megfelelő kezelése, nyilvántartása. Egy esetleges ellenőrzés során a NAV kiemelt figyelmet szentel arra, hogy van-e a cégnek ilyen nyilvántartása és ha igen, annak adattartalma megfelel-e a jogszabályoknak.

Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

Szigorú számadás alá vont nyomtatványnak kell tekinteni minden olyan bizonylati űrlapot

- amelynek illetéktelen felhasználása esetén a társaság nem élhet felszólamlási joggal (pl. készpénz csekk, elszámolási utalvány, szállítólevél, ajándék utalvány);
- ha a beszerzéskor a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a névértéknek megfelelő összeget kell fizetni (pl. közlekedési jegy, tüzelőutalvány, MÁV fuvarlevél);
- melynek nem megfelelő, illetéktelen felhasználása visszaélésekre adhat alkalmat (pl. étkezési jegy, raktári, pénztári bevételi és kiadási utalványok);
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét – figyelembe véve az egyéb jogszabályi előírásokat is – a vállalkozás vezetője határozza meg. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó szervezet, a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja is megállapítható. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok köre a következő:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány);
 - elszámolási utalvány;
 - csekkszerződés alapján igényelt csekkfüzet;
 - bevételi és kiadási pénztárbizonylat;
 - pénztárjelentés;
 - nyugta, ideértve a beszedendő összeget előnyomva feltüntetett nyugtát, perforált szelvényeket tartalmazó nyugtafüzetet;
 - gépkocsi-menetlevél;
 - sorszámozott űrlapok és sorszámozott űrlapokat tartalmazó füzetek, valamint értékjegyek, amelyekért a felhasználás során ellenértéket fizetnek stb.
- az online-pénztárgépek pénztárgép naplója.**

Nyomtatványok beszerzése

Szigorú számadású nyomtatványok

A leggyakrabban használt nyomtatványok a készpénzfizetési számla, a számla, a nyugta, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylat, a szállítólevél, a kiküldetési rendelvény, a menetlevél, illetve a pénztárjelentés. E nyomtatványok vásárlásakor az eladó jogszabályi kötelezettsége, hogy az alábbiakat a vevőtől elkérje:

vállalkozói igazolvány, vagy nyilvántartásba vételi igazolás másolata
adószámot igazoló okirat másolata
személyazonosító okirat másolata

A számlatömböt a cégjegyzésre jogosult meghatalmazottja is megvásárolhatja, mely esetben az alábbi dokumentumokra van szükség:

vállalkozói igazolvány, vagy nyilvántartásba vételi igazolás másolata
adószámot igazoló okirat másolata
cégszerűen aláírt, két tanúval ellátott meghatalmazás
a meghatalmazó aláírási címpéldánya, aláírás mintája
a meghatalmazó és a meghatalmazott személyi okirata, adókárttyája

Fontos, hogy e dokumentumokat minden esetben be kell mutatni a számlatömb vásárlásakor, ezek korábbi vagy használatban lévő számlatömbbel, társasági szerződéssel, vagy pecséttel nem helyettesíthetőek. Amennyiben a fentiek valamelyike nem áll rendelkezésére, szigorú számadású nyomtatvány vásárlására nem jogosult.

Nyomtatványforgalmazók adatszolgáltatási kötelezettsége

Az adóhatóság felé folyamatos adatszolgáltatási kötelezettségük van a szigorú számadású nyomtatványokat értékesítőknél, mely során az alábbiakról kell nyilatkozniuk:

az értékesített nyomtatványok típusa (pl. bevételi-, kiadási bizonylat, pénztárjelentés, nyugta, gépkocsi-menetlevél, stb.)
a nyomtatvány sorszáma, sorszám tartománya
a vevő azonosítására alkalmas adatok (név, cím, adószám)
meghatalmazással történő vásárlás esetén a meghatalmazott magánszemély neve, és adóazonosító száma

Az adatszolgáltatást negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20. napjáig kell megtenni a nyomtatványokat forgalmazóknak.

Mit ellenőriz a NAV?

Az adóhatóság kiemelt figyelmet szentel arra, hogy megvizsgálja, van-e egyáltalán ilyen nyilvántartása a cégnek, és ha igen, annak adattartalma

megegyezik-e a nyomtatványforgalmazók adatszolgáltatásával?
megfelel-e a valóságnak?

Fontos, hogy e nyilvántartást folyamatosan, és naprakészen kell vezetni – tehát attól a pillanattól kezdve, hogy a nyomtatvány beszerzésre került. (Ennek értelmében tehát e feladat a vállalkozásokra hárul, hiszen az ő döntése az, hogy az mikor kerül rendeltetésszerű használatra.)

Szigorú számadású nyomtatványok

Amennyiben az adatok nincsenek összhangban, vagy a nyilvántartásban hiányosságok fedezhetők fel – az elmúlt időszak ellenőrzéseinek eredményei szerint a jogszabályi előírásoknak nem felelnek meg e nyilvántartások -, akkor az adóhatóság

mulasztási bírságot szabhat ki (ennek összege magánszemélyek esetén nyomtatványonként 200 ezer forintig, gazdasági társaságoknál 500 ezer forintig terjedhet), vagy adóhiányt, adóbírságot és késedelmi pótlékot szabhat ki, vagy további kapcsolódó ellenőrzéseket indíthat.

Ezek elkerülése érdekében a nyomtatványokról tehát **olyan nyilvántartást kell vezetni, mely a következő adatokat tartalmazza:**

nyomtatvány neve, és számjele
a beszerzés kelte
a tömbök sorszáma, sorszámtartománya
a felhasználás kelte
a kisélejtezés kelte

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a 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 számadási kötelezettség alá kell vonni.