

## **BIZONYLATI SZABÁLYZAT**

**Szervezet neve:** Sárvár Térsége Területfejlesztési Nonprofit Kft

**Címe:** 9600 Sárvár, Hunyadi u.54. fszt.6.

**Adószáma:** 21967690-1-18

**Képviselőre jogosult személy(ek) neve:** Szabó József

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli Törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

**Hatályba lépett:** 2/2023/TGY 02.14. határozattal.

**Hatályos:** 2023. február 14 –től visszavonásig



képviselőre jogosult személy  
cégszerű aláírása

## Tartalomjegyzék

1.	A bizonylati szabályzat (rend) célja .....	3
2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	3
3.	A számviteli bizonylat fogalma .....	3
4.	A bizonylatok általános alaki és tartalmi követelményei .....	3
5.	A bizonylatok csoportosítása .....	4
6.	A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése .....	4
6.1.	A bizonylatok kiállítása .....	4
6.2.	A bizonylatok javítása .....	4
6.3.	A bizonylatok helyesbítése .....	5
7.	A bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése .....	5
7.1.	A bizonylatok feldolgozása .....	5
7.2.	A bizonylatok ellenőrzése .....	5
7.3.	A bizonylatok megőrzése .....	6
8.	A bizonylatok tárolása .....	6

### **1. A bizonylati szabályzat (rend) célja**

hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szervezet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

### **2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

A szervezetnek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

### **3. A számviteli bizonylat fogalma**

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, 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, és amely rendelkezik a törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel.

### **4. A bizonylatok általános alakai és tartalmi követelményei**

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a szervezet képviselőjére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

## **5. A bizonylatok csoportosítása**

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- bérnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

## **6. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése**

### **6.1. A bizonylatok kiállítása**

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Szervezeti sajátosságainkból adódóan a pénztáros állítja ki

- a házipénztár kezelésével kapcsolatban felmerülő bizonylatokat, valamint
- a kimenő számlákat.

### **6.2. A bizonylatok javítása**

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a szervezet bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

### **6.3. A bizonylatok helyesbítése**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a szervezet köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat és a módosításnak megfelelő új tételeket.

## **7. A bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése, megőrzése**

### **7.1. A bizonylatok feldolgozása**

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

Szervezetünknel a könyvelési feladatokat vállalkozási szerződéssel rendelkező Kiss Attila egyéni vállalkozó végzi.

A gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat havonta, a tárgyhót követő 8. napig kell átadni a könyvelés részére.

### **7.2. A bizonylatok ellenőrzése**

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

### **7.3. A bizonylatok megőrzése**

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

#### **10 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:**

Egyszerűsített éves beszámoló

- az előzőekben felsorolt beszámolót alátámasztó leltár, főkönyvi kivonat, részletező nyilvántartások.

#### **5 éves megőrzési kötelezettség alá tartozik:**

- 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.

- a) Az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig kell megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a fenti megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

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.

A megőrzéssel kapcsolatos feladatokat a könyveléssel megbízott vállalkozó köteles ellátni.

### **8. A bizonylatok tárolása**

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

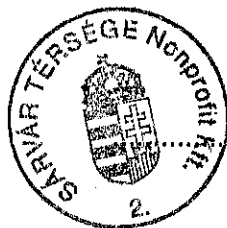
Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak feltétlenül szükséges esetben, és ideig, átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. Ezt követően gondoskodni kell könyvelésnek történő átadásról, a könyvelésen irattartóba történő lefűzéséről.

A tárolással kapcsolatos feladatokat a könyveléssel megbízott vállalkozó köteles ellátni.

A kimenő számlák másolatai, valamint a házipénztár forgalmával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok tömbben maradó példányait a Kft. székhelyén őrzik.

Sárvár, 2023. február 14.



.....  
ügyvezető





### Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárvár Térsége Településfejlesztési Nonprofit Kft vezetője által kiadott Bizonylati szabályzatban foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumot megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]

