



MH BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA

BIZONYLATI REND

I. számú függelék

2018.

I. Általános rész

1) A bizonylati rend célja

A számviteli elszámoláshoz, könyvvezetéshez kapcsolódó bizonylatok kiállítására, továbbítására, kezelésére, ellenőrzésére és megőrzésére vonatkozó rend kialakítása.

2) A számviteli bizonylat fogalma

A 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, utalvány, jegyzőkönyv, selejtezési kimutatás, kötelezvény, leírási tanúsítvány, 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. Abban az esetben, ha a bizonylat egy fájl, akkor az arra való hivatkozást (fájl neve, elérhetősége) kell a könyveléshez csatolni. Biztosítani kell, hogy e fájlok tartalma ne változzon, s bármikor lekérdezhető legyen az előírt megőrzési időn belül.

3) Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági eseményről, mely a BNYK eszközeinek és forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell készíteni, mely tükrözi a gazdasági műveletek folyamatának minden adatát. Valamennyi könyvelési tételhez számviteli bizonylatot kell csatolni.

II.A bizonylatokkal, bizonylatolással kapcsolatos eljárási szabályok

1) A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági esemény, művelet megtörténtének, a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában, forintban kell kiállítani. A bizonylatokat időt állóan kell kitölteni, hogy azok adattartalma a megőrzési határidőig olvasható legyen.

2) A bizonylatok alaki, tartalmi kellékei

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 bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtörténtének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

Tartalmi kellékek:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma, egyéb más azonosítója;

- a bizonylatot kiállító megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy megjelölése, aláírása;
- 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);
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak feltétlenül tartalmaznia kell a bizonylatot kiállító nevét, címét;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

3) Bizonylatok helyesbítése

A helyesbítéseket, javításokat úgy kell végrehajtani, hogy a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatot egy vonallal át kell húzni (oly módon, hogy az eredeti bejegyzés látható maradjon), s a helyes adatot fölé kell írni. A javítást a bizonylat minden példányán el kell végezni. Fel kell tüntetni a javítás időpontját és a javítást végrehajtó személy nevét és aláírását. Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad, a rontott példányt stornírozni kell (annak összes példányát meg kell őrizni), s újat kell kiállítani.

A külső szerv által kibocsátott bizonylatok esetében a kibocsátót értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

III. Bizonylatok nyilvántartása, tárolása, megőrzése

1) Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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.

Szigorú számadású nyomtatvány többek között a bevételi és a kiadási pénztárbizonylat, a pénztárjelentés, a számlatömb, a készpénzfizetési számla. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az átvételkor, használatba vételkor meg kell vizsgálni. (Az űrlapokon a sorsszámok, egyéb jelzések helyesek-e stb.) Őrzésüket jól zárható szekrényben kell megvalósítani. Megőrzési idejük 8 év, mely megőrzési idő a rontott, illetve több példányokra is vonatkozik.

A használatba vett szigorú számadásköteles nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni.

2) A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál a legfontosabb elv, hogy könnyen visszakereshetők, hozzáférhetők legyenek. Biztosítani kell, hogy a tárolás folyamán a bizonylatokat károsodás ne érje, érhesse (pl.: tűzkár).

3) A bizonylatok megőrzése

A bizonylatok megőrzésére a Szt-ben foglaltak kötelezőek:

a) Az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, naplófőkönyvet olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, ideértve az analitikus nyilvántartásokat is, 8 évig kell olvasható formában, visszakereshető módon megőrizni.

c) 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.

d) Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A Bizonylati rendet a BPNYKLUB közgyűlése 4/201-as számú határozatával 2018. január 24-én elfogadta.

Budapest, 2018. január 24-én.

Nagy Gyula nyá. ezredes
elnök s.k.