

Petőfi-Telepért Egyesület

9700 Szombathely, Halastó u. 20/A.

Adószám: 18891405 -1-18

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Petőfi-Telepért Egyesület

Jóváhagyva:

határozatával

Érvényes:

napjától

Gaál Attiláné
elnök

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy:

- biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét,
- meghatározza a számviteli bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését,
- megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

2. A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat(továbbiakban bizonylat) minden olyan külső és belső okmány, amely a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartása céljára készült.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást vagy bármely technikai módon készített adathordozót, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljából készült, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylat kézzel, vagy géppel készíthető.

Bármely módon készített bizonylatnak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni.

3. A bizonylat kiállításának szabályai

A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában (pl. nyugta,

egyszerűsített számla, átvételi elismervény), a számlát legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki és tartalmi előírásoknak, és amelyeket – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A szabályszerű 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 példányát javítani kell. Fel kell tüntetni, továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

A hibásan más szerv részére megküldött bizonylatot a kiállító köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

4. A bizonylatok fajtái

- kimenő és bejövő számlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- nyugták, átvételi elismervények,
- banki számlakivonatok és azok mellékletei,
- különböző gépi és kézi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok
- leltározási ívek, összesítők,
- általában minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely az eszközökben, forrásokban, , bevételekben változást idéz elő.

5. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

5.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és 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 számadású nyomtatványként kell kezelni.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok:

1. Számla és készpénzfizetési számla :

Erre a célra a kereskedelmi forgalomban kapható Számla - Készpénzfizetési számla - elnevezésű szabvány számlatömböt kell használni, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló törvény hatályos előírásainak.

A bizonylatok tárolása, őrzési rendje

Az irattározás alapvető célja a visszakeresés megkönnyítése, ezért a tárolást úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők, könnyen hozzáférhetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

Az adott évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, naplófőkönyvet, valamint más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában **10 évig meg kell őrizni.**

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.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

Jelen szabályzatot az elnökség sz. határozatával elfogadta.

Szombathely,

.....
elnök