**Adószám: ……….**

**Bizonylati Rend**

**…………** *(civil szervezet neve)*

###### ………, …….. *(helység és dátum)*

###### Hatályba helyezte a civil szervezet nevében: ………………………………… (………) *(az aláírásra jogosult tisztsége)*

1. **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

**1. A Bizonylati rend célja, tartalma**

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

* bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
* a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
* a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
* a bizonylatok feldolgozásának rendje,
* a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
* a bizonylatok őrzése.

**2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

***2.1. A számviteli bizonylat fogalma***

A számviteli törvény 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.

***2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei***

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

***2.3. A bizonylatok csoportosítása***

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok,amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

***2.4. A szabályszerű bizonylat***

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírásszerűen javítottak.

**3. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése**

***3.1. 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 időt álló módon 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.

***3.2. 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 kézzel kiállított számlák esetében a következők szerint kell elvégezni:

1. 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.
2. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
3. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
4. A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

*(Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges. A számlával egy tekintet alá eső okiratok minimális adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-a tartalmazza. Emiatt – ha indokolt – szükséges a gépi számlákra vonatkozó szabályokat is rögzíteni.)*

**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.

**4. A bizonylatok feldolgozásának rendje**

***4.1. Általános követelmények***

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 könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

***4.2. A bizonylatok ellenőrzése***

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

***4.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése***

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

* a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
* a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
* a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
* a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
* a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
* a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

***4.2.2.  A bizonylatok számszaki ellenőrzése***

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

***4.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése***

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

***4.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje***

Az események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

**5. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai**

***5.1. Szigorú számadású nyomtatványok***

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

***5.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása***

A nyomtatványokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

***5.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése***

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

**6. Bizonylatok megőrzése**

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is). A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatok megőrzéséről az alábbi módon szükséges gondoskodni:

…….

*(A civil szervezet saját gyakorlata alapján egészítendő ki. Ennek során figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (5) és (6) bekezdése, továbbá a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet előírásait.)*

….., …… *(helység és dátum)*

 ……………………………………..

 ……….. *(aláírásra jogosult tisztsége)*