

BIZONYLATI REND

Szervezet neve: Neumann János Számítógéptudományi Társaság
Rövidített név : NJSZT
Szervezet címe : 1054 Budapest, Báthory utca 16.
Bírósági nyilvántartási szám: 01-02-0000418
Adószáma: 19815888-2-41
Gazdálkodási forma: Egyesület
Alapítás éve: 1968

A szervezet képviselői, egyben a beszámoló aláírására jogosult személyek:

Prof. Dr. Kovács Levente elnök

Malmos Katalin ügyvezető

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a 2000. évi C. tv. (számviteli törvény) , a 479/2016 (XII. 28.) Korm. rend és az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályos: 2026. június 23-tól

Malmos Katalin ügyvezető

I. 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 alakai és tartalmi kellei*

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 alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen 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.

A Társaság géppel készült bizonylatokat készít az alábbiakban felsoroltak szerint:

RLB-60 integrált könyvelési rendszer (pénztári bizonylatok)

Billingo online számlázó rendszer (kimenő számlák)

Tagság részére kiállított igazolás a tagdíj befizetéséről

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 valamilyen 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 legkésőbb negyedévente 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.

A Társaságnál jellemzően megjelenő bizonylatok:

- bankszámlakivonatok, (banki nyomtatvány)
- géppel kiállított kimenő számlák (átutalásos, készpénzes) (Bilingo)
- bejövő szállítói (átutalásos), egyszerűsített készpénzes számlák (közüzemi díjak, könyvelési - díj egyéb költségek), (partnerek által kiállított külső nyomtatványok)
- a készpénzes műveletekről kiállított bevételi, kiadási pénztárbizonylatok (RLB-60)
- a készpénzes műveletekről kiállított havi pénztárjelentés (RLB-60)
- kiküldetési rendelvények (excelben kialakított nyomtatvány)
- elszámolásra kiadott pénzeszközök bizonylatai (excelben kialakított nyomtatvány)

A bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömbökről az 5.2, 5.3 pontokban előírtak szerinti nyilvántartást vezet. A szigorú számadású bizonylatokat az elnök, az ügyvezető, vagy általuk erre felhatalmazott társasági munkavállaló, illetve erre felhatalmazott megbízott személy töltheti ki.

A bejövő bizonylatokat az ügyvezető ellenőrzi és elektronikus úton, vagy papíralapon átadja a könyveléssel megbízott személynek, ahol a bizonylatok könyvelés előtti egyéb jogszabályok szerinti ellenőrzése megtörténik.

Az alakilag, tartalmilag hibás bizonylatok esetén a megbízott könyvelő egyeztet az ügyvezetővel. Az analitikákba, könyvekbe csak hibátlan bizonylatok kerülhetnek rögzítésre, könyvelésre.

A könyvelés után, a megbízott könyvelő a rögzített bizonylatokat bizonylattípusonként, sorszám szerint lefűzi, és a Társaság egyéb könyvelési anyagaival együtt tárolja. A könyvelési anyagot a Társaság a számviteli törvényben leírtak szerint köteles megőrizni.

Budapest, 2026.06.23.