

## BIZONYLATI REND

Szervezet neve: **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület**

Címe: 1137 Budapest, Jászai Mari tér 5-6.

Adószáma: 19302771-2-41

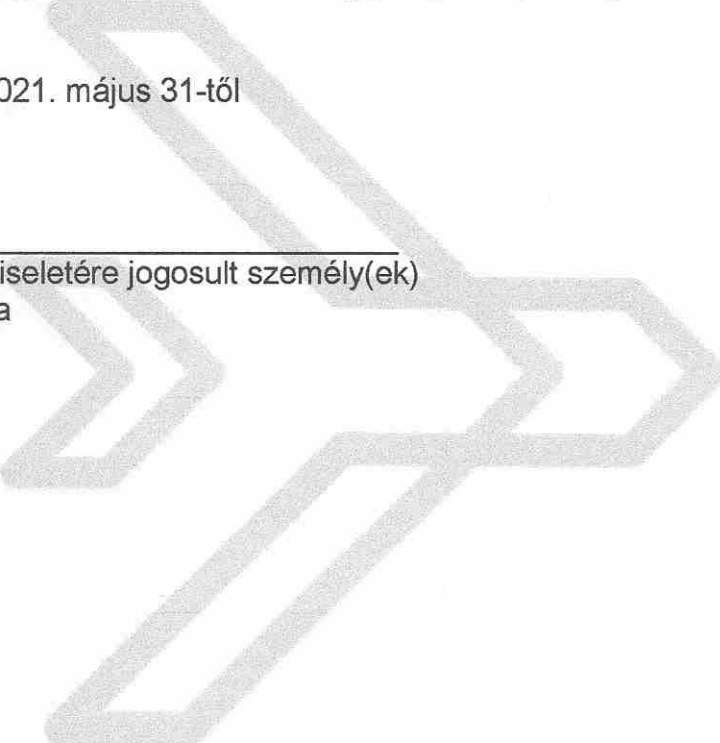
Képviselőre jogosult személy: Dr. Túri Péter

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Alkalmazandó: 2021. május 31-től

---

a szervezet képviselőjére jogosult személy(ek)  
cégszerű aláírása



## Tartalom

1. A bizonylati rend célja, tartalma.....	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	3
2.1. A számviteli bizonylat fogalma.....	3
2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei .....	3
2.3. A bizonylatok csoportosítása .....	3
2.4. A szabályszerű bizonylat .....	3
3. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése.....	3
3.1. A bizonylatok kiállítása.....	3
3.2. A bizonylatok javítása .....	4
4. A bizonylatok feldolgozásának rendje .....	4
4.1. Általános követelmények .....	4
4.2. A bizonylatok ellenőrzése .....	4
4.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	5
4.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	5
4.2.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	5
4.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	5
5. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai.....	5
5.1. Szigorú számadású nyomtatványok .....	5
5.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	5
5.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	5
6. Bizonylatok megőrzése .....	6

## **1. A bizonylati rend célja, tartalma**

A **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület** (továbbiakban: Egyesület) bizonylati rendje 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 - 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.

Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges.

#### **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 teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati úrlapot 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 fajtanként 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.

