

Bizonylatok

A számvitel alapelve: minden gazdasági eseményt csak **hiteles, megfelelően kiállított bizonylat alapján** lehet lekönyvelni. Bizonylat nélkül szabályszerű könyvelés nem végezhető.

SZÁMVITELI ALAPOK



Mi a számviteli bizonylat?

❏ **Definíció:** A számviteli bizonylat minden olyan hiteles dokumentum, amely egy gazdasági eseményt igazol, és alapja a könyvelésnek.

A bizonylat lehet számla, nyugta, bankkivonat, szerződés, pénztárbizonylat vagy egyéb dokumentum, amely egyértelműen igazolja a tranzakció megtörténtét és tartalmát.

A könyvelő ezek alapján dönti el, hogy az adott tétel mely főkönyvi számlára, milyen összeggel és dátummal kerül rögzítésre.





Bizonylatmegőrzési idő

8

Megőrzési év

Minden számviteli bizonylatot minimum 8 évig meg kell őrizni a Számviteli törvény (Sztv.) szerint, papíron és elektronikusan egyaránt.

5

Adómegállapítási jog

Sokan tévesen ezzel az időtartammal azonosítják a megőrzési kötelezettséget.

A 8 év jogszabályi logikája: az adómegállapításhoz való jog (5 év) + a tárgyévet követő év + a számviteli törvény által előírt biztonsági időtartam.

Kötelező tartalmi elemek

A könyvelők feladata nem csupán a rögzítés, hanem a **formai és tartalmi ellenőrzés** is. Hiányos vagy hibás bizonylatot javítani vagy pótolni kell.

1

Azonosító adatok

Bizonylat megnevezése, egyedi sorszám, keltezés, teljesítés dátuma, fizetési határidő.

2

A felek azonosítása

Kibocsátó és vevő neve, címe, adószáma; közösségi adószám EU-s ügyleteknél.

3

Gazdasági esemény tartalma

Megnevezés, mennyiség, egységár, nettó érték, ÁFA-kulcs és -összeg, bruttó érték.

4

Hitelesítési elemek

Aláírás, elektronikus hitelesítés, olvashatóság, valódiság, számlázó program azonosítója.

További kötelező elemek

Pénzügyi teljesítés

Fizetési mód, bankszámlaszám, pénztárbizonylat száma, hivatkozás bankkivonatra.

Készlet- és eszközmozgás

Szállítólevél, bevételi/kiadási bizonylat, selejtezési jegyzőkönyv, üzembe helyezési jegyzőkönyv.

Adózási megfelelés

Adószámok helyessége, ÁFA jogcím, NAV online adatszolgáltatás kötelező mezői.

A kötelező tartalmi elemek biztosítják a gazdasági esemény **hiteles igazolását**, a számviteli törvénynek való megfelelést, a NAV-ellenőrzés során az átláthatóságot és a helyes könyvelési tétel meghatározását.

A bizonylat útja a könyvelésben



A folyamat minden lépése elengedhetetlen: a szabályos archiválás biztosítja a pénzügyi adatok átláthatóságát, visszakereshetőségét és ellenőrizhetőségét – ez nemcsak a vállalkozás vezetése, hanem az adóhatóság és más hatósági ellenőrzések szempontjából is alapvető.



Miért fontos a bizonylat?



Hitelesség

Biztosítja a könyvelés hitelességét és alátámasztja az adóbevallásokat.



Jogi bizonyíték

Jogi bizonyítékként szolgál hatósági ellenőrzéseknél és vitás helyzetekben.



Belső kontroll

Segíti a vállalkozás belső kontrollját és alapja a pénzügyi kimutatásoknak.



Nyomon követhetőség

A szabályosan megőrzött bizonylatok támasztják alá a beszámolókat és a vállalkozás valós pénzügyi helyzetét.

Főbb bizonylattípusok



Alapbizonylatok

Számla, nyugta, szerződés, teljesítésigazolás, szállítólevél.



Pénzügyi bizonylatok

Bankkivonat, pénztárbizonylat, átutalási megbízás, készpénzfizetési számla.



Készlet- és eszköz bizonylatok

Bevételi/kiadási bizonylat, leltárív, selejtezési jegyzőkönyv, beruházási számla, üzembe helyezési jegyzőkönyv.



Bér- és adózási bizonylatok

Munkaszerződés, bérjegyzék, járulékevallás, ÁFA-analitika, NAV bevallások.



Belső számviteli dokumentumok

Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások, könyvelési értesítő, időbeli elhatárolási lap.

Nem könyvelhető bizonylatok és a javítás

Nem könyvelhető dokumentumok

Ezek nem igazolják a gazdasági eseményt, nem tartalmazzak kötelező számviteli elemeket, és **nem képezhetik könyvelési tétel alapját** – legfeljebb kiegészítő információként használhatók:

- Árajánlat, költségvetés, előzetes kalkuláció
- Megrendelés és visszaigazolás, foglalás visszaigazolása
- Árlista, e-mailes egyeztetés, telefonos feljegyzés
- Szerződés, ÁSZF, szállítói időpont-egyeztetés

Hibás bizonylat javítása

Hibás bizonylatot **soha nem szabad megsemmisíteni** vagy nyomtalanul kicserélni.

- **Kézzel:** egy vonallal áthúzni (olvashatóan marad), helyes adat melléírva, dátummal és aláírással ellátva. Tilos radírozni vagy fehérítőt használni.
- **Számlázó programmal:** helyesbítő vagy sztornó számla kiállítása, amely egyértelműen hivatkozik az eredeti számla sorszámára, dátumára és vevőjére.
- Az érvénytelen példányt is meg kell őrizni; az eredeti–sztornó–helyesbítő kapcsolatnak egyértelműen visszakövethetőnek kell lennie.

Hamis bizonylat – felelősség

Ha a könyvelő jóhiszeműen jár el

Nem válik büntetőjogilag felelőssé, ha ellenőrizte a bizonylatot a szokásos szakmai módon, és nem volt jele a hamisításnak.

- A felelősség **a bizonylatot kiállítót és a vállalkozás vezetését** terheli
- A NAV adóhiányt állapít meg, késedelmi pótlékot számít fel
- A jóhiszeműség **nem mentesít a pénzügyi következmények alól**

☐ **A vállalkozás vezetője felelős a bizonylatok valódiságáért és a könyvelés helyességéért.**

Ha a hamisítás felismerhető lett volna

Ha a hamisítás **nyilvánvaló volt** (pl. hiányzó adószám, hibás formátum, nem létező cég), a könyvelő:

- Szakmai felelősséggel tartozik
- Kártérítési felelőssége felmerülhet
- Szélsőséges esetben büntetőjogi felelősség is