

A bizonylat

A vállalkozás vagyona: a vállalkozás rendelkezésére álló (birtokában lévő) anyagi és nem anyagi javak összessége.

Mérleg: olyan pénzügyi kimutatás, mely *a vállalkozás vagyont egy adott időpontra* vonatkoztatva mutatja.

↳ a számviteli törvény kötelezi a vállalkozásokat a mérleg összeállítására

A vállalkozás vagyoni, jövedelmi és pénzügyi helyzetében a gazdálkodás során *változások következnek be*. Ezeket a változásokat *gazdasági események* idézik elő.



A gazdasági események: mindazok az események, történések, melyek változást idéznek elő a vállalkozás vagyoni helyzetében, vagyoni és jövedelmi helyzetében, valamint a vagyon szerkezetében. *Továbbá:*

- mérhetőek, számszerűsíthetőek ➔ mennyiségi- és értékadatokkal kifejezhetőek
- megtörténtük ún. okmányokkal, bizonylatokkal igazolhatóak

Könyvelés: a gazdasági események (meghatározott szabályok szerinti) rögzítése.

↳ A gazdasági események folyamatát tükrözi.

A bizonylat: a gazdasági eseményről készített hiteles okmány.



Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani.

↳ *Bizonylati elv* ➔ könyvelni csak hiteles bizonylat alapján lehet.



A bizonylat (és bizonylatolás) célja a könyvelési munkához szükséges *adatok biztosítása*.

A könyvvezetés folyamata



A bizonylat fogalmáról bővebben:

A törvény szerint számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval kapcsolatban álló más gazdálkodó vagy természetes személy által kiállított, készített *okmány, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek*, és amely rendelkezik a törvényben meghatározott általános *tartalmi és formai* kellékekkel.



Bizonylatnak minősül tehát minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás vagy bármely technikai eszközzel készített adathordozó, amely *a gazdasági esemény megtörténtét, hatásának mértékét, mennyiségi és érték adatait rögzíti és hitelt érdemlően igazolja*.

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei

- a gazdasági esemény rövid, tömör, egyértelmű megfogalmazása
- a vagyon mennyiségi és értéki változásának pontos rögzítése
- bizonylat megnevezése
- bizonylat sorszám
- bizonylat kelte, a kiállítás időpontja
- a kiállító gazdálkodó megnevezése, címe
- a bizonylat kiállítójának aláírása
- esetenként az utalványozó, átadó, átvevő, befizető, ellenőrző személy aláírása, illetve meghatározott esetekben a cégszerű aláírás
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása

A bizonylatok csoportosítása

- *kiállításuk időpontja szerint*
- *készítésük (kitöltésük) módja szerint*
- *keletkezésük helye szerint*
- *kezelésük módja szerint*

1. Kiállításuk időpontja szerint:

- **Elsődleges bizonylatok (alapbizonylatok):** azok a bizonylatok, melyek a gazdasági esemény megtörténtéről először kerülnek kiállításra. → A gazdasági események eredeti feljegyzései.
- **Másodlagos bizonylatok:** azok a bizonylatok, melyek az adatfeldolgozás során az elsődleges bizonylatok alapján készülnek (pl.: rögzítés CD-re).

↳ Speciális fajtája az *összesítő bizonylat*, mely több bizonylat összesítését tartalmazza.

2. Készítésük (kitöltésük) módja szerint:

- *Kézírással készített*
- *Gépi eszközökkel készített*

3.Keletkezésük helye szerint:

- **Belső bizonylatok:** amelyek a vállalkozáson belül kerülnek kiállításra (pénztári bizonylatok, raktári bizonylatok, stb.).
- **Külső bizonylatok:** amelyek a gazdasági környezetből érkeznek a vállalkozáshoz (pl.: banki értesítések, szállítóktól kapott számlák, stb.). ➔ Más szervezetek adják őket.

4.Kezelésük módja szerint:

- **Szigorú számadású bizonylatok:** ide tartoznak általában azok a bizonylatok, melyekkel (illetéktelen felhasználás esetén) könnyen vissza lehet élni.
 - a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok
 - jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok (számla, nyugta, stb.)
 - minden olyan nyomtatvány, melyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy az azon szereplő névértéket kell fizetni
- ➔ az ilyen bizonylatok meglévő készletéről és felhasználásáról *külön nyilvántartás* vezetendő
- ➔ a rontott példányokat is *meg kell őrizni*
- **Nem szigorú számadású bizonylatok:** azok a bizonylatok, melyek a szigorú számadású bizonylatok körén kívül esnek.