MAGYAR
RÖPLABDA
SZÖVETSÉG

Magyar Röplabda Szövetség

Gp.Sz.6.

Bizonylati rend

Hatályos 2026.01.01-től

Szervezet neve:	**Magyar Röplabda Szövetség**
Címe:	**Budapest, Vahot u. 10. fsz.9.**
Adószáma:	**18158713-2-43**

Elfogadva:	2026.03.31.
Elnökségi határozat száma:	23/2026.03.31.
Hatályos:	2026.01.01.

Vatai Gabriella, elnök

Magyar Röplabda Szövetség

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ALAPÍTVA 1946. 2.

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a gazdálkodónál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Magyar Röplabda Szövetség (továbbiakban MRSZ) a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakítja ki, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő mellékiet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében az MRSZ nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét oly módon részletezni tovább, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírásszerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan az MRSZ 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.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot - ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is fel kell tüntetni.

Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése;
c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A *h)* és *i)* pontban foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendelik. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

A kibocsátott, mind a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható – az MRSZ képviseletére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviseletet is), vagy erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a) Keletkezési helyük szerint:
- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása az MRSZ-nél történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a gazdálkodónál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

b) Gazdálkodási szakterületük szerint:
- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok.
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzintézet jelzőszáma/ helyesek -e.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat az MRSZ páncél kazettájában kell őrizni.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában 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.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- 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.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Az MRSZ külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.
Az MRSZ pénzügyi és számviteli nyilvántartása, vezetői információs rendszerének működtetése a Kulcs-Soft rendszer moduljaiból történik.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell. A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok megőrzése

Az MRSZ az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább

8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. 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.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a Sztv. törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, iktatása, továbbítása az MRSZ erre megbízott munkatársának feladata. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását az MRSZ erre megbízott munkatársa végzi.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem az MRSZ állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Bevételi pénztárbizonylat (Kulcs Ügyvitel szoftver)
2. Kiadási pénztárbizonylat (Kulcs Ügyvitel szoftver)
3. Belföldi kiküldetési utasítás (Kulcs Ügyvitel szoftver, KJR)
4. Pénztárjelentés (Kulcs Ügyvitel szoftver)
5. Számlázó programból kiállított számla (Kulcs Ügyvitel szoftver)
6. Készletbevételezési bizonylat (Naturasoft Raktár Start készletnyilvántartó program)
7. Készletkivételezési bizonylat (Naturasoft Raktár Start készletnyilvántartó program)
8. Készletek leltárfelvételi íve (Naturasoft Raktár Start készletnyilvántartó programból)
9. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve (Kulcs Tárgyi szoftver)

II. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos főbb bizonylatok

1. Immateriális javak állománybavételi bizonylata (Kulcs Tárgyi szoftver)
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja (Kulcs Tárgyi szoftver)
3. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja (Kulcs Tárgyi szoftver)
4. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata (Kulcs Tárgyi szoftver)
5. Készletnyilvántartó lap (Naturasoft Raktár Start készletnyilvántartó program)

III. Egyéb használatos nyomtatványok és elektronikus engedélyek

1. Iktató program
2. Szabadságnyilvántartás (KulcsWEB jelenléti online nyilvántartás)
3. Szabadságengedély (elektronikus úton a KulcsWEB jelenléti rendszerben)
4. „Home office" engedély (elektronikus úton a KulcsWEB jelenléti rendszerben)
5. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (Kulcs Tárgyi szoftver)
6. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (Naturasoft Raktár Start készletnyilvántartó program)
7. Támogatások elszámolásának bizonylatai:
   - támogatás jóváírás bizonylatai: bankszámla kivonat és támogatási határozat vagy támogatási szerződés
   - támogatás feloldás bizonylatai: támogatási elszámolási táblázatok, halasztott bevétel elszámolására vonatkozó eszköz és kapcsolódó elszámolt értékcsökkenést tartalmazó összesítő táblák.
   - továbbutalt támogatások: támogatási szerződések, elfogadó nyilatkozatok

FŐBB ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁSUK ÚTJA

1.Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok (Kulcs-Tárgyi eszköz szoftver bizonylatai)

- *Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről*

A Kulcs-Soft Tárgyi Eszköz programban kerül az eszköz rögzítésre, amelyről állománybavételi bizonylat kerül kinyomtatásra. A rendszerben rögzített adatok alapján kerül könyvelésre.

- *Tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat selejtezés, hiány, értékesítés elszámolásáról*

A Kulcs-Soft Tárgyi Eszköz program adati alapján kerül könyvelésre.

- *Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap /gép, berendezés, felszerelés, jármű /*

A nyilvántartás a Kulcs-Soft Tárgyi Eszköz programban történik.

2.Készletekkel kapcsolatos bizonylatok (Naturasoft Raktár Start szoftver bizonylatai)

2.1. Vásárolt készlet bevételezési bizonylat

Az MRSZ erre kijelölt munkatársa az alapbizonylatok alapján állítja ki a dokumentumot. A bizonylat egy példányban kerül kinyomtatásra és archiválásra. A könyvelés a Kulcs-Soft programból lekérdezett adatok alapján történik.

2.2. Vásárolt készlet kiadási bizonylat

Az alapbizonylat alapján a bizonylat kiállításra kerül. A bizonylat két példányban kerül kinyomtatásra, amelyből egy példány az átvevőé, egy példány pedig archiválásra kerül. A könyvelés a Naturasoft Raktár programból lekérdezett adatok alapján történik.

2.3. Készletnyilvántartólap

Az MRSZ erre megbízott munkatársa a Naturasoft Raktár programban vezeti a készletek nyilvántartását.

2.4 Készletek naplója

Könyvelő negyedévente egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

3. Pénzforgalmi bizonylatok (Kulcs Ügyvitel szoftver)

3.1 Bevételi pénztárbizonylat

- A pénztáros a bevételezéskor folyamatosan kiállítja és vezeti a bevételi pénztárbizonylatot.
- A bizonylat két példányban készül: egy példány a befizető részére kerül átadásra, egy példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelés részére kerül átadásra.
- A pénztárjelentéshez kapcsolódó bizonylatok a Kulcs-Soft rendszerben rögzítésre kerülnek.

Ellenőrzés:
- A pénzügyi munkatárs ellenőrzi a bizonylatok adattartalmát és azokat aláírásával igazolja.

Könyvelés:
- A könyvelés a kinyomtatott és ellenőrzött bizonylatok alapján történik.

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros: Kiállítja a bizonylatot, és azt rögzíti a pénztárjelentésben.

Pénzügyi munkatárs: Ellenőrzi a bizonylatok adattartalmát, és aláírásával igazolja azok helyességét.

Könyvelő: A könyvelés a kinyomtatott és ellenőrzött bizonylatok alapján történik.

3.3. Havi pénztárjelentés

A könyvelés a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján a Kulcs-Soft rendszerben történik.

Könyvelő: Ellenőrzi és aláírásával igazolja a pénztárjelentést, valamint havonta egyezteti a pénztár záróegyenlegét.

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

A készpénz igénylője kitölti a készpénzigénylő nyomtatványt, és azt a vezetővel jóváhagyatja.

Pénztáros: A jóváhagyott készpénzigénylő nyomtatványt a pénztárkiadási bizonylathoz csatolja.

3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénztáros: Naprakészen vezeti és figyelemmel kiséri a határidők lejáratát

5. Bérelszámolási bizonylatok (Kulcs-Bér szoftver és Kulcs-Autó, KJR)

5.1 Bérfizetési jegyzék (Kulcs-Bér)

Bérszámfejtő: A bérjegyzékek a Kulcs-Soft rendszerből elektronikus úton kerülnek kiküldésre és archiválásra.

5.2 Elszámolási jegyzék (KJR)

Az elszámolási jegyzékeket az MRSZ által kijelölt munkatárs a BackOffice adatnyilvántartó rendszer 07-es menüpontjában kezeli. Az automatikus bérszámfejtést elvégzi, majd az elszámolásokat csoportos utalásra kijelöli a rendszerben.

Pénzügyi munkatárs: A csoportos utalást követően a bérjegyzékeket archiválja és iktatja.

Könyvelés: A könyvelés a BackOffice rendszerből lekérdezett adatok alapján történik.

5.3 Belföldi kiküldetési rendelvény (Kulcs-Bér, KJR)

Igénybe vevő: Az utazás megtörténtét és a teljesítés igazolását követően kiállítja a nyomtatványt, és csatolja a szükséges mellékleteket.

Illetékes vezető: Jóváhagyja a számfejtést és az utalást.

6. Leltározási nyomtatványok (Kulcs-Tárgyi szoftver)

A Szakszövetség a leltározási feladatok végrehajtása során a Kulcs-Tárgyi szoftver által biztosított alábbi nyomtatványokat alkalmazza:

- Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve (gépek, berendezések felvételére)
- Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról és többletéről
- Készletek leltárfelvételi íve
- Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

A leltározás lebonyolítása a Leltározási Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint történik.