



# PÉNZÜGYI HÁZIREND

Budapest, 2000.01.03.

## 1. A SZÁMVITEL BIZONYLATI RENDJE

A GTE önálló jogi személyiségű társadalmi szervezet, önálló gazdálkodást folytat. Saját alszámlával rendelkező szervezeteinek igazodni kell a központ által végzett számviteli és bizonylati rendhez, mert az éves mérleg egy egységes egészet kell, hogy alkosson.

A nyilvántartásban a jól elkülöníthető tevékenységek gazdasági folyamatait önálló költséghelyeken tartja nyilván, melynek alapjául kódszámlista szolgál (lásd a 2. sz. mellékletet). Vállalkozni, és ennek révén bekapcsolódni az Egyesület gazdálkodási folyamatába, egyetlen szervezetnek sem kötelező, de akár önálló alszámlával akár a főszámlához kapcsolódóan lép be az Egyesület gazdasági folyamatába, - ezt azonban kizárólag a mindenkor hatályos előírások szerint teheti, - melynek alapját a számlarend írja elő.

E tevékenységekhez szorosan kapcsolódnak az alábbi bizonylatok:

### 1.1. KIMENŐ SZÁMLÁK

- melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- = A számla sorszáma (számlatömb)
- = A számlakibocsátó neve, címe, adóigazgatási adóazonosító száma
- = A számla sorszámának kelte
- = A termék értékesítésének , illetve a szolgáltatás teljesítésének a napja
- = A vevő neve és címe
- = A termék vagy szolgáltatás KSH besorolásának száma ill. vámtarifa száma
- = A termék vagy szolgáltatás megnevezése, jellemzői
- = A termék vagy szolgáltatás adó nélküli egységára, mennyiségi egysége, összes mennyisége
- = A termék vagy szolgáltatás után felszámított adó mértéke ( %-a ) illetve mentessége
- = A számlában szereplő termékek vagy szolgáltatások után felszámított adó összege
- = A számlában szereplő termékek vagy szolgáltatások adóval együttesen számított értékének összege

A számlára a kereskedelmi forgalomban alkalmazott számlatömb sorszámán, vagy a számítógépes sorszámon kívül, a GTE kiterjedt országos hálózatára, többféle tevékenységére és ezek egységes nyilvántartására, tekintettel minden szervezetnek

a vállalalkozási tevékenysége során az általa kiküldött számla számát az alábbiak szerint kell meghatározni:



a szervezet  
kódszáma

vállalkozási  
kód

munkaszám

folyamatos sorszámozás  
minden évben előlről

a tárgy  
év

kezdve, vagy számítógépes  
sorszámozás

utolsó két  
számjegye



ez a számsor azonos a kalkulációs lap adataival

A vállalalkozási kód karakterébe az alábbi számok kerülnek:

1. Alaptevékenység
2. Oktatás, átképzés, továbbképzés
3. Tudományos rendezvény, kongresszus, konferencia, (tárgyi adómentes)
4. Kiadói tevékenység
5. Megbízásos munkák ( K + F )
6. Egyéb megbízásos munkák
7. Céges bemutatók ( 25% ÁFA )
8. Egyéb rendezvények ( klub, tanulmányutak)
9. Társasági adóköteles vállalalkozás

A működési bevétel jellegű tételeknél ( pl. jogi tagdíj, vállalati céltámogatás stb.) a vállalalkozási kód kockába 1-es számot kell beírni és a munkaszám három karakterét ki kell hagyni.

Külön gondot kell fordítani az SZJ szám megállapítására és ennek alapján az ÁFA szerinti minősítésre.

A befizetett részvételi díjról a lemondás esetén követendő eljárást (teljes vagy részleges visszafizetés és ennek indokai ) ismertetni kell az első körlevélben.

A számlákat 3. példányban kell kiállítani.

1. példány a vevőé ( megrendelőé)
2. példány a pénzügyi szolgáltatóé
3. példány a számlát kibocsátó szervezeté, melyet a munkaszám szerinti dossziéba lefűz és ott gyűjti

Vevőnyilvántartás a BSZNY 15-21 r. sz. bizonylaton, vagy ezzel egyenértékű nyilvántartással ( pl. számítógépen ) történik, illetve számlatömb szerint.

Ebben a nyilvántartásban emelkedő számsorrendben, idősorosan minden év 01. 01-től 12. 31-i zárással be kell vezetni mindazokat a számlákat, amelyeket a szervezet

kibocsát, függetlenül attól, hogy azok pénzügyi rendezése azonnali készpénzbefizetéssel vagy bankforgalomban való kiegyenlítéssel rendezik.

A rovatok értelemszerű vezetése alapján a nyilvántartás biztosítja a havi kimenő számlák - árbevétele - összegét és a megfelelő ÁFA bontást adóalap értékében.

A nyilvántartást havonta le kell zárni, értelemszerűen keresztben, hosszában egyeztetni kell.

A napi bankforgalom és készpénzbefizetés esetén a havi pénztárforgalom alapján szükséges a vevőnyilvántartás kiegészítése, a pénzügyi rendelkezésekkel.

A kivezetés alapján megállapítható a késedelmes teljesítés, amelyre havi összesítéssel késedelmi kamatterhelést kell készíteni.

A vevőnyilvántartásban szereplő tételeknél be kell írni a bevételi bizonylat számát.

Minden évben mérlegkészítéskor feltétlenül, de ezt megelőzően legalább negyedévente a központi pénzügyi csoport, illetve alszámla esetén a pénzügyi szolgáltató köteles a folyószámla-egyeztetőt 2 példányban elkészíteni az adósnak, az első példányt postázni és a reagálástól függően egyeztetni és intézkedni a számlák pótlólagos befizetéséről, esetleg pótszámla kiküldéséről.

Az alkalmazható nyomtatvány BSz Ny 13-133 r. sz.

Stornószámlát vagy számlamódosítást csak a kibocsátó adhat ki.

Ebben az esetben az eredeti számlaszámra mindig vissza kell hivatkozni.

## **1. 2. BEJÖVŐ SZÁMLÁK NYILVÁNTARTÁSA**

Emelkedő számsorrendben, idősorosan 01. 01-től be kell vezetni a beérkező számlákat, függetlenül attól, hogy azok kifizetése esetleg a házipénztárból történik.

A rovatok értelemszerű vezetése alapján a nyilvántartás biztosítja a havi kifizetett és kifizetendő költségek összegét és a megfelelő bontást ÁFA adóalap tekintetében.

A nyilvántartást havonta le kell zárni, értelemszerűen keresztben hosszában egyeztetni kell. A napi bankforgalom alapján szükséges a szállító-nyilvántartás kiegészítése a pénzügyi rendezéssel. Ez azt jelenti, hogy a megfelelő oszlopba be kell írni a pénzügyi rendezés napját. A nyilvántartás pontos vezetése alapján megállapítható a késedelmes teljesítés. A szállító által benyújtott késedelmi kamatterhelést önálló számlaként kell kezelni, ennek alapján kell ellenőrizni és indokolt esetben kiegyenlíteni. A szállító-nyilvántartásban szereplő tételeknél be kell írni a kiadási pénztárbizonylat számát (készpénzfizetés esetén)

A nyilvántartások (vevő és szállító-nyilvántartás) vezetése tömszerűen bekötött (BSzNy 15-21. r. sz.) könyvben történik, amelybe indigót kell helyezni, így két példányban készül. Minden hónapot új oldalon kell nyitni.

A készítő által leszignált havi zárás után az első példányt minden hó 5. napjáig a GTE központi gazdasági csoportja részére fel kell adni. A fent hivatkozott nyomtatványok országosan használt egységesített típusok, ezért minden szervezet vagy saját maga, vagy a saját pénzügyi szolgáltató partnerén keresztül szerzi be. A nyomtatványok rovataival azonos tartalmú számítógépes nyilvántartás és adatszolgáltatás is végezhető, de minden esetben a központi gazdasági csoporttal kell egyeztetni.

### 1. 3. Szerződéskötések

Minden alkalmi és megbízásos munkára (szakértés, szerzői, szerkesztői, lektori tevékenység, stb.) személyenként külön - külön szerződést kell kötni, és a szerződéseket 3 egyező példányban kell elkészíteni, amelyek közül az

1. *példány* a munkavállalóé;
2. *példány* a pénzügyi szolgáltatóé a kiadási bizonylat mellékleteként;
3. *példány* a munkaszám szerinti dossziéba lefűzendő és megőrizendő.

Ha a megbízás teljesítése során a részteljesítéssel arányos részletfizetés is történne, akkor a részletfizetés pénztári mellékletéhez szerződésmásolat csatolandó.

A személyenkénti jövedelem megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a kifizetésre kerülő jövedelmet a jelenlegi érvényes rendelet szerint társadalombiztosítási és egyéb járulék terheli. Mind a TB. járulék, mind az SZJA megállapítását a mindenkor hatályos rendeletek alapján kell elvégezni.

Ezért a pénzügyi szolgáltató a felelős.

A jövedelem kifizetéséről a pénzügyi szolgáltató köteles havonta összesített kimutatást készíteni és a központ gazdasági csoportjának megküldeni.

Indokolt esetben a változtatás joga az ügyvezető igazgató hatásköre.

## 2. ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOG SZABÁLYOZÁSA

- A gazdasági ügyekben az aláírási- és utalványozási jog a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz, illetve az előírt szabályok szerint vállalt kötelezettségek teljesítéséhez kötődnek.

Az Egyesületen belül megkülönböztetünk:

- a GTE egyszámlájáról közvetlenül gazdálkodó szervezetet;
- alszámlával rendelkező önállóan gazdálkodó szervezetet;
- alszámlával nem rendelkező de a főszámlához kapcsolódóan gazdálkodást folytató szervezet

Az aláírási joggal felruházott tisztségviselőket illetve alkalmazottakat a mindenkor érvényes, Ptk. rendelkezéseiben meghatározott felelősség terheli.

Alszámlával rendelkező szervezet esetében :

- a szervezet titkára és a könyvelést végző pénzügyi szolgáltató

Alszámlával nem rendelkező de gazdálkodást folytató szervezet:

- ügyvezető igazgató (működést érintő esetekben) vagy a vállalászási igazgatóhelyettes (vállalászási ügyekben) és az érintett szervezet gazdálkodásáért felelős személy ( témafelelős)

Az aláírási és utalványozási jogosultságokat és ezek értékhatárait a banki aláírási katonok és a központi pénztárban kifüggesztett lista tartalmazza.

### **3. AZ ALSZÁMLÁK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

Bármely szervezetünk az Országos Elnökség jóváhagyása alapján, az alapszabály szerinti célokat megvalósító elkülönített gazdálkodást folytathat alszámla nyitása illetve fenntartása mellett abban az esetben, ha az alszámla éves forgalma meghaladja az 500 000,- Ft-ot. Ezt azonban a mindenkor hatályos jogszabályok és gazdaságossági eredmények alapján teheti.

#### **Az alszámlák használatának főbb szabályai:**

- 3.1. Az egyéni és jogi tagdíjak közvetlenül a terület szervezetek alszámláira is befizethetők.
- 3.2. A területi szervezetek tevékenységéből származó ÁFA, SZJA, TB és nyugdíjjárulék átutalásának esedékessége a központi bankszámlára a tárgyhót követő hónap 5. napja.
- 3.3. Az alszámlák pénzforgalma és a tartós lekötések utáni netto kamatbevétel a szervezet és az Egyesület között egyenlő arányban oszlik meg. A kamatbevétel felhasználását a központtal egyeztetni kell.
- 3.4. Az alszámlákra érkező vállalászási bevételekből kell kifizetni az ezekkel kapcsolatos kiadásokat az aláírási és utalványozási valamint a Házipénztárkezelési Szabályzat előírásainak betartásával.
- 3.5. Az alszámlával rendelkező területi szervezetek „A költségvetés készítés ügyrendje” szabályzat előírásai szerint költségvetési előirányzatot készítenek. A működési költségeinek néhány rovatára országos keretszámok megállapítása

szükséges, amelyek a területi szervezetre vonatkozó hányada csak az ügyvezető igazgató írásos engedélyével léphetők túl.

Ezek között a keretek a következők:

- működési célú reprezentáció;
- működési költségből fizetett társadalmi jutalom.

Mivel ezek a keretek egyesületi szinten összegződnek és ekkor sem léphetik túl a költségvetési előirányzat tervszámait, ezért módosítása csak közös megegyezéssel lehetséges.

3.6. Fizetési kötelezettség elmulasztása esetén az alábbi esetekben minden előzetes értesítés nélkül az alszámláról lehívásra kerül:

- ÁFA, SZJA TB és nyugdíjjárulék összege;
- a Gazdasági Ügyrendben előírt központi bankszámlára átutalandó fizetési kötelezettség összege.

3.7. A december 31-i fordulónappal az alszámlák egyenlegéről jegyzőkönyvet kell készíteni munkaszámonkénti bontásban. Ez az Egyesület éves beszámolójának mellékletét képezi.

## **4. PÉNZTÁRI ÉS HÁZIPÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

4.1. A házipénztárban az ABN - AMRO BANK - nál vezetett bankszámláról felvett, valamint a házipénztárban közvetlenül készpénzben befizetett, az Egyesületet megillető bevételeket kell kezelni.

4.2. Az ügyvezető igazgató külön engedélye alapján idegen szervezetek pénze, illetve értéke is tárolható, de ezeket elkülönítetten, külön kazettában kell tartani és ezekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

4.3. A pénztáros és pénzkezelési feladatok ellátására a kijelölt személyt az ügyvezető igazgató (alszámlával rendelkező szervezeteknél a gazdálkodásért felelős személy) bízta meg erkölcsi és anyagi feddhetelenségének igazolása után (erkölcsi bizonyítvány).

Nem bízható meg pénztárosi feladatok ellátásával az, aki:

- utalványozási joggal rendelkezik;
- pénztári számfejtést végez;
- bevételek előírásának elrendelésével, követelések megállapításával (törlésével) van megbízva.

A pénztáros a gazdasági vezető szakmai irányítása mellett önállóan teljes anyagi felelősséggel végzi munkáját. Ennek vállalásáról írásbeli nyilatkozatot kell adnia.

**Feladatai:**

- a készpénz kezelése és megőrzése;
- pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész, pontos vezetése;
- szigorú számadású okmányok kezelése, őrzése nyilvántartása;
- értékjelzéssel ellátott nyomtatványok kezelése és őrzése;
- értékpapírok kezelése és őrzése.

szükség esetén a további feladatok végrehajtására, részletes munkaköri leírás készítendő

4.4. Kettő vagy több személy egyidejűleg közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen (kiszegítésképpen) sem kezelheti. Az Egyesület részére járó mindennemű pénzösszeg átvételére csak a pénztáros jogosult.

A pénztárból ki- és befizetéseket csak a pénztáros (pénzkezeléssel megbízott személy) teljesíthet.

Gondoskodni kell arról, hogy készpénzhez és a pénztári okmányokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

4.5. A pénztárost akár hivatalos, akár magánjellegű pénzgyűjtések lebonyolításával megbízni nem lehet.

4.6. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, szabályszerű pénztárzárlatot, átadás - átvételt kell végrehajtani, a pénztárzárlatnál az átadónak, az átvevőnek és a gazdasági vezetőnek ( távolléte esetén az ügyvezető igazgató által kijelölt személynek ) jelen kell lennie.

Az átadás - átvétel megtörténtét a pénztárkönyvben rögzíteni kell. Az átadás - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a pénztár egyezőségét;
- a pénztárállományt;
- a szigorú számadási nyomtatványok, bélyegzők, értékpapírok állományának meglétét;
- a lekönyveletlen és egyéb okmányok átadását;
- a jegyzőkönyv hitelességét és tartalmának valódiságát a jelenlévők aláírásukkal igazolják.



Ha a pénztárt a pénztáros távolléte esetén kell felnyitni rendkívüli esetben - akkor a pénztárszekrényt legalább háromtagú bizottság jelenlétében szabad felnyitni az ügyvezető igazgatónál, illetve a gazdálkodásért felelős személynél egy hitelesen lezárt borítékba tett pótkulcs igénybevételével.

#### **4.7. KÉSZPÉNZ KEZELÉSE A HÁZIPÉNZTÁRBAN**

Az Egyesület gazdasági vezetőjének és a pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a munkabérek és egyéb készpénzkiadások teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre.

A készpénzforgalmat pénztári óra alatt kell lebonyolítani.

Naponta de.: 10 - 12

du.: 13 - 15

Ettől eltérő kifizetés csak rendkívüli esetben az ügyvezető igazgató ill. a gazdálkodásért felelős személy külön engedélye alapján lehetséges. A pénztáros fizetőeszközként csak valódi és forgalomban lévő hibátlan pénzeszközt fogadhat el.

Megrongálódott, hiányos bankjegy nem fogadható el, valamint nem fogadhat el és fizethet ki hamisnak vélt bankjegyet.

*Készpénzkészlet felső határa:*

A készpénzkészlet felső határát az ügyvezető igazgató a biztonságos tárolás lehetőségeinek figyelembevételével 100.000,-Ft azaz Egyszázezer forintban határozta meg. A házipénztárban tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos elbírálás alá eső eseti kifizetésekhez felvett összegeket.

Az engedélyezett értékhatáron felüli készpénzt, ha az meghaladja az értékhatár 10%-át, naponta be kell fizetni a bankszámlára, ha a 105%-ot nem éri el, akkor a befizetéstől el lehet tekinteni.

#### **4.8. KÉSZPÉNZ SZÁLLÍTÁSA**

Készpénz felvételénél és visszafizetésénél, valamint a kifizetőhelyre történő szállításnál az alábbiakat kell figyelembevenni.

*Készpénzt szállíthat:*

- 100.000,- Ft-ig 1 fő
- 100.000,- Ft-tól 1.000.000,- Ft-ig 2 fő, gépkocsival
- 1.000.000,- Ft felett 2 fő az egyik fegyveres személy

- Fegyveres kísérelő a területileg illetékes rendőrhatalóságtól vehető igénybe, vagy őrzés és vagyonvédelemre alakult vállalkozástól, illetve kijelölhető az az egyesületi tag, alkalmazott, aki fegyverviselési engedéllyel rendelkezik. A pénzszállításhoz gondoskodni kell riasztóberendezéssel felszerelt táskáról. Lehetőleg minden esetben erre a célra gépkocsit kell biztosítani, de a készpénz 300.000,- Ft felett csak gépkocsival szállítható, tömegközlekedési eszköz nem vehető igénybe

A pénzszállítás megszervezéséért, a feltételek biztosításáért az ügyvezető igazgató, illetve gazdálkodásért felelős személy, a lebonyolításért a gazdasági vezető és a pénztáros a felelős.

- A pénzt elsősorban a pénztáros köteles szállítani, de az ügyvezető igazgató kijelölése alapján az Egyesület bármely dolgozóját vagy társadalmi aktíváját meg lehet bízni. (A megbízott személynek – ha nem banki aláíró – eseti, névre szóló meghatalmazást kell adni.)

A felvevő személy (pénztáros) személyi igazolvánnyal köteles igazolni személyazonosságát a banknál.

A megbízott személy addig felelős az általa felvett készpénzért, amíg a pénzt hiánytalanul át nem adta a pénztárnak és erről bevételezés nem készült, vagy a felvett összeggel el nem számolt.

A felvett készpénzt átvételkor minden esetben meg kell számolni.

A házipénztárban a kifizetésekről és bevételezésekről napi pénztárjelentést kell készíteni.

#### **4.9. KÉSZPÉNZELLENŐRZÉS SZABÁLYAI**

Házipénztárak napi pénzforgalom alapján a következők szerint csoportosíthatók:

- Kisebb értékű pénzforgalom: napi 10.000,- Ft-ig tárolható lemezkazettában, zárható szekrényben;
- Nagyobb értékű pénzforgalom: napi 100.000,- Ft-ig tárolható páncélszekrényben, elkülönített helyiségben;
- Jelentős értékű pénzforgalom: napi 1.000.000,- Ft-ig tárolható külön biztonsági zárral felszerelt helyiségben;

- Különösen nagy értékű pénzforgalom: napi 1.000.000-Ft feletti pénzforgalom esetén külön helyiségben, amely biztonsági berendezéssel van felszerelve, páncélszekrényben.

Ha a pénztáros a munkahelyét csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt biztonságban elzárni.

#### **4.10. PÉNZTÁRKULCS KEZELÉSE**

A pénztárszekrény vagy kazetta kulcsainak kettő példányban kell meglenni.

A kulcsok egyik példánya a pénztárosnál (saját kezelésében, őrzésében), másodpéldánya az ügyvezető igazgatónál ill. gazdálkodásért felelős személynél lezárt hitelesen lepecsételt borítékban kell tárolni, erről nyilvántartást kell vezetni, hogy a felnyitás minden esetben rögzíthető legyen.

A pénztárkulcs elvesztését az ügyvezető igazgatónak azonnal jelenteni kell, akinek haladéktalanul intézkednie kell a zárok cseréjéről.

A zárcsere költsége mindenkor az elvesztőt terheli.

Elvesztett kulcs helyett tilos a tartalékkulcsról másolatot készíteni!

#### **4.11. PÉNZTÁRI BEVÉTELEZÉSEK ÉS KIFIZETÉSEK SZABÁLYAI**

Pénztárból kifizetést az utalványozási joggal felruházott személy által láttamozott bizonylat alapján lehet teljesíteni.

Az utalványozás során meg kell állapítani a kiadás vagy bevétel jogosságát, összegszerű pontosságát, az alapul szolgáló okmány valódiságát, a kiállítás szabályszerűségét.

Postai utalványon érvényesített készpénzösszeget átvétel után, bevételi bizonylattal kell ellátni és a pénztárban elhelyezni. A pénztáros a kifizetéseknél (kiadási pénztárbizonylaton), bevételezésnél (bevételi pénztárbizonylaton) minden esetben aláírással ismertesse el azok megtörténtét. Ha a felvételre jogosult személy nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást csatolni kell a kifizetési okmányhoz.

#### **4.12. ELŐLEGEK KIADÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA**

Elszámolásra előleget kiadni csak az ügyvezető igazgató, illetve a gazdasági vezető engedélye alapján szabad az alábbi jogcímeken:

- Beszerzésre;
- költségek fedezetére;
- dologi kiadások fedezetére.

A kiadott előlegekről nyilvántartást kell vezetni, a kiadott előlegekkel a felvételtől számított 10 munkanapon belül, kiküldetés befejezésétől számított 5 munkanapon belül el kell számolni. Ha a felvevő - apparátusi munkatárs esetén - az előírt határidő lejártára nem számol el, úgy írásban fel kell szólítani, ha a felszólításnak nem tesz eleget, az esedékes munkabérből a levonásokra vonatkozó szabályok figyelembevételével le kell vonni.

Év végén minden előleget vissza kell vonni, el kell számoltatni, függetlenül a lejáratától.

Alszámlával nem rendelkező területi szervezetek működési költségeinek fedezetére a titkár vagy megbízottja előleget vehet fel 50 000,- Ft értékhatárig, melynek elszámolási határideje a felvétel időpontját követő negyedév vége. Társadalmi aktívák a pénzfelvétellel egyidejűleg felelősséget vállalnak az elszámolási előleg felelős megőrzésére, határidőre történő elszámolására. Ennek elmulasztása esetén tudomásul veszik az Egyesület intézkedését a tartozás behajtására.

#### **4.13. PÉNZKEZELŐ**

Az egyéni tagdíj beszedéssel megbízott személy pénzkezelőnek minősül. A házipénztár-kezelési szabályzatban előírtak betartása ránézve kötelező jellegű.

Annál a szervezetnél, ahol pénzügyi szolgáltatót nem vesznek igénybe és mégis szükséges házipénztár működtetése, ott a pénztár kezelésére társadalmi aktíva is megbízható, írásban olyan felelősségvállalási nyilatkozattal, amelyben anyagi kártérítési fizetési kötelezettség mellett, ezen pénztárkezelési szabályzat előírásainak maradéktalan betartására is vállalkozik.

A szabályzatban foglaltaktól való eltérő intézkedést kiadni ill. kérés alapján engedélyezni az ügyvezető igazgató hatásköre.

### **5. ALSZÁMLÁVAL RENDELKEZŐ TERÜLETI SZERVEZETEK SZÁMVITELI, PÉNZÜGYI FELADATÁT ELLÁTÓ SZOLGÁLTATÓK FELADATAI, KÖTELEZETTSÉGEI, FELELŐSSÉGE**

Az Egyesület pénzkezelési szempontból két fő területre bontható, úgy mint:

- központi számláról gazdálkodó központi egységek és szervezetek;
- alszámlával rendelkező önálló gazdálkodást folytató szervezetek.

A két terület szoros összefüggésben kell, hogy végezze tevékenységét, mert az állammal szembeni kötelezettség teljesítése érdekében az alszámlával rendelkező

szervezetek adatszolgáltatása összegezve kerül az előírás szerinti feldolgozásra, pld. TB, SZJA, ÁFA, stb. Az alszámlával rendelkező szervezeteink, a helyi számviteli, pénzügyi feladatokat vagy főállású munkatárssal, vagy például e területre szakképzettséggel rendelkező szakemberrel, vagy erre jogosított megfelelően képzett, szakmai felelősségbiztosítással rendelkező szolgáltató partnerrel végzi, szerződéses megállapodás alapján.

E területek kötelesek a számvitelre előírt számlarend figyelembevételével mind a könyvelési mind a pénzügyi feladatokat végezni. Felelősek az általuk végzett adatszolgáltatás helyességéért és annak időbeni továbbításáért, szakszerűtlen vagy hibás munkavégzésük esetén kártérítési felelősségük van.

Az általuk folytatott gazdálkodási tevékenység veszteségesen nem végezhető.

Az alszámla kezelését, az önálló gazdálkodás felelősségét azoknak a tisztségviselőknek kell vállalni, akik rendelkezhetnek az alszámla fölött. A pénzfelvételekre jogosító aláírások felelőssége egyetemleges. Ezen előírásokon túl, a helyi szakterületet érintő törvényeket, rendeleteket és ehhez kapcsolódó végrehajtási utasításokat ők maguk is megismerjék, a végbemenő változásokat figyeljék és munkájukat ezekre is építve a központi apparátussal szinkronban végezzék. Felmerülő kérdések és vitás esetek egyeztetése illetve eldöntése az ügyvezető igazgató hatásköre.

## **6. LETÁROZÁSI SZABÁLYAI**

Az Egyesület eszközállományának leltári ütemezése három szakaszban történik:

6.1. Meglévő készleteink éves (évvégi) leltározása, melyet minden év december 31-e határidőre teljesíteni kell, erre a célra kiadott leltár - jegyek alapján.

A leltári jegy tartalmaz minden adatot, mely a számviteli és pénzügyi adatfeldolgozáshoz szükséges.

6.2. Az évközben beszerzett eszközök leltárba vételéhez, az e célra szolgáló leltári jegy kiállítását kell alkalmazni.

Határidő a tárgyhó utolsó napja.

6.3. Évközi részleges vagy teljes leltár készítését rendelheti el:

- Országos Elnökség;
- Országos Felügyelő és Ellenőrző Bizottság;
- az ügyvezető igazgató;
- az eszközt nyilvántartó terület gazdálkodásért felelős személy.

Az év végi leltár készítése mindazon szervezet részére kötelező, melynek kezelésében (használatában) leltárköteles eszköz van.

Az év végi leltár elkészítésére az ügyvezető igazgató írásban ad tájékoztatást, a leltári jegyeket mellékelve.

## **7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

A belső ellenőrzés az alábbi feladatokat foglalja magába:

- Önellenzés: amelyet minden közreműködő önállóan lát el;
- Vezetői ellenőrzés: amely az adott szakterület vezetője köteles ellátni;
- Ügyvezető igazgatói ellenőrzés: amelyet szűrópróba szerűen az ügyvezető igazgató lát el, illetve kötelező jelleggel, ha bármilyen rendellenességet tapasztal, vagy erre utaló tájékoztatást kap.
- Esetenként saját munkaterve szerint a Felügyelő és Ellenőrző Bizottság bármilyen ellenőrzésre jogosult.

Ha bármilyen probléma, szabálytalanság vagy félreértelmezett intézkedés tudomására jut, úgy arról az érintett személyt ill. terület vezetőjét tájékoztatja, ha az elvárható pozitív hatás nem jön létre, úgy az eseménnyel kapcsolatos észrevételeiről az Országos Elnökséget, vagy az Egyesület elnökét tájékoztatja.

### **Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Számlarend, amelyet jóváhagyott az Országos Elnökség 1999 november 10-i ülésén a 36/1999 határozatával
2. sz. melléklet: Szervezeti egységkódok, (költséghelyek)
3. sz. melléklet: Munkaszám főcsoportok jegyzéke