

Pénzkezelési szabályzat

1. Pénzkezelésre jogosultak

Az egyesületben pénzkezeléssel az elnök, az alelnök és a gazdasági titkár foglalkozhat.

A pénzkezelésre jogosultak az egyesület pénzeszközeit kizárólag az egyesület elnöksége által elfogadott éves költségvetésben megszabott konkrét előirányzatoknak megfelelően használhatják fel.

2. Pénzforgalmi számla és házipénztár feletti rendelkezés, bankkártyahasználat

Az egyesület egyetlen **pénzforgalmi számlával** rendelkezik az OTP Banknál (MKV Non-profit Számlacsomag). A bankszámla felett **önállóan rendelkezik** az elnök és az alelnök, akiknek ezen rendelkezési joga nem esik korlátozás alá, nincs feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötve. Magával az MKV Non-profit számlacsomag szerződéssel és az OTPdirekt szerződéssel kapcsolatban tervezett kiegészítéseket, módosításokat, beleértve az esetleges számlacsomag-váltást ugyanakkor kötelesek előzetesen egyeztetni egymással, és a kiegészítésekről, módosításokról másolati példányokat adni egymásnak, azzal, hogy az iratok eredeti példányait a gazdasági titkár kapja.

Az elnök és az alelnök az általuk önállóan végrehajtott számlaműveletekkel kapcsolatos banki igazolásokat a tárgyhó végéig átadja a gazdasági titkárnak.

A bank a pénzforgalmi számlával kapcsolatos levelezést a gazdasági titkár postai címére küldi.

A gazdasági titkár az elnök által adott általános, a Pénzkezelési Szabályzattal összhangban lévő írásos meghatalmazásban meghatározott módon és mértékben rendelkezik az egyesület bankszámlája és a házipénztár felett, s a bankszámláról és a házipénztárából az elnök vagy az alelnök eseti utalványozása alapján is teljesíthet kifizetéseket.

Az MKV Non-profit számlacsomaghoz tartozó **OTPdirekt internetes szolgáltatáshoz** kizárólag a gazdasági titkárnak lehet hozzáférése, ő végzi az egyesület internetes számlaműveleteit.

A gazdasági titkár tölti le és továbbítja az egyesület könyvelőjének, továbbá az elnöknek és az alelnöknek a **havi hitelesített elektronikus bankszámlakivonat**ot és a **lekötött betéti értesítőt**.

Az egyesület egy db, pénzforgalmi számlához kötődő **betéti bankkártyával** rendelkezik, amelyet az elnök használ. Az elnök a bankkártyás fizetésekhez kapcsolódó számlákat a tárgyhó végéig átadja a gazdasági titkárnak, aki továbbítja azokat a könyvelőnek.

A pénzkezeléssel kapcsolatos minden dokumentumot, nyilvántartást, pénztárbizonylati tömböt, valamint az egyesület bankszámlájával kapcsolatos szerződéseket és iratokat a gazdasági titkár őrzi.

3. Könyvelés, kimutatás a költségvetés időarányos felhasználásáról

Az egyesület könyvelőjével a gazdasági titkár tart kapcsolatot, s továbbít neki minden számlát, pénztárbizonylatot és nyilvántartást.

A gazdasági titkár gondoskodik arról, hogy a bevételek és a kiadások a tárgyhó végén lekönyvelésre kerüljenek és a költségvetés időarányos felhasználására vonatkozó kimutatás minden negyedévet követően az elnökség tagjainak rendelkezésére álljon.

Az év végi zárást megelőzően a gazdasági titkár gondoskodik arról, hogy minden tárgyévi számla kiállításra, s minden kiadással és bevétellel együtt lekönyvelésre kerüljön.

4. Házipénztár

A házipénztárt a gazdasági titkár kezeli, akit a pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért teljes anyagi felelősség terhel.

A gazdasági titkár **pénzkészlet nyilvántartást** vezet. A nyilvántartást havonta le kell zárni és kinyomtatott példányát a gazdasági titkárnak alá kell írnia, s az aláírt példányt továbbítani kell a könyvelőnek.

Törekedni kell arra, hogy a készpénzmozgás minél kisebb legyen, s az egyesületi tagok a **tagdíjat a bankszámlára utalják**.

A napi készpénz záró állomány összege maximum 30.000 Ft, azaz harmincezer Forint lehet, az ezen felüli készpénzt be kell fizetni a bankszámlára.

A házipénztár pénzkezelését legalább az év végi záráskor ellenőrizni kell, ez a Felügyelő Bizottság feladata (bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése).

5. Bizonylatok

A házipénztárba történő befizetésekről és az onnan történő kifizetésekről a gazdasági titkár minden esetben pénztárbizonylatot állít ki. A befizetési pénztárbizonylat egy példányát köteles átadni a befizetőnek, másik példányát pedig eljuttatja a könyvelőnek. A kifizetési pénztárbizonylat egy, az utalványozó által is aláírt példányát csatolja a számlához.

6. Tagdíjfizetések, pártoló tagi díjfizetések, adományok nyilvántartása

A tagdíjfizetéseket, pártoló tagi díjfizetéseket, adományokat a gazdasági titkár tartja nyilván. Hó végén az összesítést megküldi az elnöknek, aki gondoskodik azok átvezetéséről az egyesület honlapjára.

Az alapszabály értelmében a rendes tagok éves tagdíja 6000 (hatezer) Ft. Nyugdíjasok és nappali tagozatos diákok a tagdíj felét fizetik. Évközbeli belépéskor a tagdíj a belépés hónapjától az év hátralévő részére időarányosan számított mértékű, amelyben a belépés hónapja egész hónapnak számít.

A minimális pártoló tagi díj természetes személyek esetén megegyezik a rendes tagok tagdíjával, jogi személyek esetén pedig a rendes tagdíj hússzorosa. Megállapodás alapján ettől felfelé el lehet térni.

A tagdíjat és a pártoló tagi díjat egy összegben előre a tárgyévi február 10. napjáig kell megfizetni.

7. A Pénzkezelési Szabályzat elfogadása és módosítása

A Pénzkezelési Szabályzatot az Elnökség fogadja el és az nyilvános. Felülvizsgálatára és aktualizálására a jogszabályi változások, az egyesület Alapszabályának és ügyrendjének változása, illetve az egyesületi tevékenység szükségleteinek függvényében a gazdasági titkár tesz javaslatot, de azt kezdeményezhetik az elnökség tagjai és az egyesület Felügyelő Bizottsága is. A Pénzkezelési Szabályzatot és módosításait az elnök terjeszti megvitatásra és elfogadásra az elnökség elé.

8. Rendelkező rész

Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A Pénzkezelési Szabályzatot az MTBT elnöksége 2017. május 5-én fogadta el és az 2017. május 6-án lép hatályba.

Budapest 2017. május 6.

.....
az egyesület elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott Merészné Horváth Ágota kijelentem, hogy a Magyar-Török Baráti Társaság pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

Aláírás:

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás: