



## A Magyar Dragon Szövetség Egyesület (MDSZ) Pénzkezelési Szabályzata

Kelt: Budapest, 2008. június 4.

### Költségvetés, könyvelés és beszámoló

A Magyar Dragon Szövetség Egyesület Elnöksége az éves rendes taggyűlésre költségvetési tervet készít. A gazdálkodás az elfogadott költségvetés alapján történik, attól csak indokolt esetben, elnökségi határozattal lehet eltérni.

Az Elnökség az éves rendes taggyűlésre költségvetési beszámolót készít az elmúlt év pénzügyeiről, amelyben jeleznie kell az egyesület anyagi helyzetét és az esetleges eltéréseket a tervezettől. A beszámolót 8 nappal a taggyűlés előtt megküldi a Számvizsgáló bizottságnak, amely a Taggyűlésen véleményezi azt. **A véleményt 3 legkésőbb három nappal a Taggyűlés előtt megküldi az Elnökségnek.** A Számvizsgáló Bizottság tagjai év közben legfeljebb három alkalommal, a titkárral egyeztetett időpontban jogosultak a pénzügyi nyilvántartásokba való betekintésre. A Számvizsgáló Bizottság tagjai meghívást kapnak azokra az elnökségi ülésekre, ahol pénzügyi kérdések szerepelnek a napirenden.

Az MDSZ könyvelését az Elnökség határozata alapján megbízott könyvelő végzi. A könyvelő készíti el a jogszabályoknak megfelelő éves beszámolót is.

### Bankszámlák kezelése

Az MDSZ folyószámla-kezelése az alábbiak szerint történik:

Készpénz felvételére jogosult:

- bankfiókban: elnök-titkár együttes aláírással
- bankkártyával: elnök.

A folyószámláról történik az éves költségvetési tervben szereplő tételek pénzforgalma. További folyószámlák csak elnökségi határozattal nyithatók.

Esetleges sürgős esetben csak az elnök (elnökség) engedélyével lehet a lekötéseket felszabadítani, a meghatározott összeget a megjelölt feladat végrehajtására lehet csak felhasználni.

## **Banki (folyószámla) átutalások kezelése**

A banki átutalások számítógépen, online rendszeren is történnek. Az átutalásokat elektronikusan a titkár végzi. A utalások csak az elnök ellenjegyzése alapján indíthatók. Papír alapú utalásokhoz az elnök és a titkár együttes aláírása szükséges.

A szállítói számlák fizetési határidejének figyelése a titkár feladata.

A havi rendszerességgel történő átutalásokat (járulékok, adók, bérek) csak egy alkalommal kell jóváhagyni, azokat a titkár automatikusan, a megadott napon indíthatja.

A banki folyószámlán a lehetőségek figyelembe vételével rövid tartamú lekötések a titkár eszközölhet.

## **Pénztári ki- és befizetések**

A pénzforgalom kezelése, a pénztárosi feladatok ellátása a titkár feladata, aki a pénz szabályos ki- és befizetéséért, bizonylatolásáért a készpénz mindenkori hiánytalan meglétéért anyagilag felelős.

A ki- és befizetések előre sorszámozott (szigorú számadási bizonylat) bizonylatok kiállításával történnek. A vásárolt pénztári bizonylati tömböket nyilvántartásba kell venni és nyilvántartani a felhasználás idejét.

Utólagos elszámolásra felvett előleg kiutalása a titkár engedélyével történhet, minden esetben pénztári bizonylaton. Az előleg kifizetését és elszámolását külön nyilvántartásban kell vezetni. Az előleggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni, de az útielőleg az utazás befejezését követően 8 naptári napon belül elszámolásra kell, hogy kerüljön. Az ellenőrzés a titkár feladata.

Tartósan kiadott ellátmányt havonta egyszer kell elszámolni.

A pénztári készlet maximális nagysága lehetőleg ne haladja meg az 1 millió forintot.

## **Nevezési díjak**

A helyszíni nevezések alkalmával a beszédett nevezési díjról a MDSZ minden esetben számlát állít ki. Átutalás esetén is számla készül a befizetett összegről. A nevezési díjat a házipénztárba kell bevételezni.

## **Kimenő számlák**

A számlázás előkészítése, kiállítás elrendelése a titkár feladata. A rendszeres számlázási feladatokat az titkár látja el.

A kimenő számlák elkészítése a titkár feladata. A szerződéses jogviszony alapján kiadott számlák aláírására a titkár jogosult.

A számlák nyilvántartása a szigorú számadási bizonylatolás előírásai alapján történik. A számlák fizetési határidejének nyilvántartása és figyelése a titkár feladata.

A fizetési határidő lejárta után a vevőt minden esetben fel kell szólítani a tartozása rendezésére. Többszöri felszólítás után az ügyet az egyesület jogi képviselőjének kell átadni.

### **Szerződések, beszerzések kezelése.**

Az MDSZ szerződéseinek aláírására az elnök és a titkár együttesen jogosult.

Az MDSZ működéséhez és a versenyek, projektek lebonyolítására igénybevett 500 ezer Ft + ÁFA érték feletti beszerzéseket, szolgáltatásokat több ajánlat bekérése alapján lehet csak megrendelni. A szerződésben foglaltak ellenőrzése és a teljesítésigazolások kiadása a titkár feladata.

Az egyes versenyekhez, projektekhez előzetes költségkalkuláció kell, hogy készüljön. A megvalósulás során a költségeket nyomon kell követni. Az esetleges költségtúllépésekhez, amennyiben ez a tervezett költségeket 20%-kal meghaladja, elnökségi jóváhagyás szükséges.

200 ezer Ft + ÁFA feletti számlák kifizetése lehetőség szerint csak átutalással történjen.

Fentiekől eltérő rendelkezést írásban adhat az elnökség.

*A Magyar Dragon Szövetség Elnöksége.*