



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

Nyt. szám:

1. sz. példány

JÓVÁHAGYTA!
KLUBTANÁCS 2020

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Magyar Honvédség Budapesti Nyugállományúak Klubjának (a továbbiakban: Klub) – ideértve a Klub ügyvezetését (a továbbiakban: ügyvezetés) és a Klub Tagozatait (a továbbiakban: Tagozatok) is –

a. tagjaira és

b. működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott tevékenységekre, így különösen az éves költségvetésének tervezésére, a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozás gyakorlásának módjára, a gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályaira, valamint a beszámolási feladatok teljesítésére, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárási rendre, a pénzforgalom és készpénzkezelésre, az anyag és eszközgazdálkodás számviteli kérdéseire terjed ki.

2. A Klub gazdálkodási jogköre

1. A Klub önálló jogi személy, számlanyitást és megszüntetést kezdeményezhet. A számla felett az elnök, az ügyvezető elnök és a titkár külön – külön, a pénztárossal együttesen rendelkeznek a jelen Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban GSZ) szabályzat 10.2. pont szerint. Nem lenne úgy egyértelműbb: „A számla felett kettős rendelkezési jog érvényes, mely szerint egyfelől az elnök, vagy az ügyvezető elnök vagy a titkár, másfelől pénztárnok együttesen rendelkezik.”

3. Az éves költségvetés tervezése

1. A Klub éves feladatsoros költségvetésének összeállításáért az ügyvezető elnök, távolléte esetén a titkár felel.

2. Az éves költségvetési tervjavaslat elkészítését az ügyvezető elnök a pénztárnokkal együttműködve állítja össze, amely tartalmazza a Klub bevételeit, valamint az ügyvezetés és a tagozatok működéséhez, továbbá azok rendezvényeihez szükséges kiadásokat.

3. A klubelnök aláírásával ellátott és legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31-ig beterjesztett éves költségvetési javaslatot a Klubtanács vitatja meg és elfogadásra a küldöttgyűlés elé terjeszti.

4. A tagozatoknak is el kell készíteni az éves költségvetéseiket, amelyet a tagozat közgyűlése hagy jóvá és a tagozat elnöke ír alá. A költségvetést két példányban kell elkészíteni, és a 2. számú példányt az Ügyvezetés részére március 31-ig át kell adni.

4. Az éves gazdálkodás nyilvántartásai

1. A pénztáros:

a. Klub bevételeiről és kiadásairól nyilvántartási számmal ellátott és bizonylatokkal alátámasztott, egyszerűsített értéknylvántartást, azaz naplófőkönyvet;

b. tagozatok és az ügyvezetés bevételeiről és kiadásairól külön - külön analitikus nyilvántartást vezet.

2. A titkár:

a. az ügyvezetés által beszerzett, illetve általa átvett és tartósan tárolt eszközökről készletnyilvántartást vezet;

5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és a beszerzések rendje

1. A jóváhagyott költségvetés terhére szerződés, megállapodás vagy megrendelés formájában történő szolgáltatás vásárlás és készletbeszerzés esetén:
 - a. az ügyvezetés részére a klubelnök, tartós távolléte esetén az ügyvezető elnök;
 - b. a Tagozatok részére azok elnöke, tartós távollétük esetén a Tagozat titkára vállal kötelezettséget.
2. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás – illetve az GSZ 5.1. pont szerinti vezetői írásbeli engedélye – az ügyvezetés vagy a Tagozatok vezetői kérésére a klubtagok által végrehajtott azon beszerzésekhez, amelyek értéke a százezer forintot nem éri el.
3. Tárgyi eszköz a tagozatok költségvetése terhére nem szerezhető be.
4. Beszerzést engedélyezni, beszerzéshez előleget kiadni csak a teljesített és rendelkezésre álló bevételek terhére lehet.
5. Százezer forintot meghaladó, GSZ 6.1. pont szerinti írásbeli kötelezettségvállalás esetén a pénztárnok a kötelezettségvállalást megelőzően, a szerződés, a megállapodás vagy a megrendelés tervezetét pénzügyi ellenjegyzésével látja el, mellyel igazolja a beszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását és a beszerzés jogszerűségét.

6. A számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás általános szabályai

1. A beszerzések esetén minden esetben a szállítótól (eladótól) számlát kell kérni, amelyen vevőként a Klub nevét és címét kell feltüntetni. A számlán a teljesítésigazolást, az érvényesítést és az utalványozást az GSZ 6.2. pont szerint és az 5. sz. mellékletnek megfelelő formában kell végrehajtani.
2. A számla kifizetéséhez kapcsolódó teljesítésigazolás során igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését, melyet:
 - a. vendéglátási szolgáltatások igénybevétele és – a b. alpontban foglaltak kivételével – készletbeszerzés esetén a klubelnök vagy a tagozatelnök, azok tartós távolléte esetén az ügyvezető elnök vagy a tagozattitkár a számlán;
 - b. jutalmazás vagy ajándékozás esetén a tárgyjutalomban, ajándékozásban részesülők, készletátadás esetén a készletet átvevő(k) és az a. alpont szerinti vezetők, önállóan készített és a számlához csatolt teljesítésigazoláson aláírásukkal igazolják.
3. A teljesítésigazolással ellátott számlán az Gazdálkodási Szabályzat, továbbiakban GSZ **8.2. pont** szerinti beszerzés esetén a titkár a beszerzett eszköz eszköznyilvántartásba történő bevételezését rögzíti, és a számlát érvényesíti, mellyel igazolja, hogy a számla megfelel a formai és tartalmi követelményeknek és a számlán szereplő összeg kifizethető.
4. A Klub az egyszerűsített könyvelés szabályai szerint tevékenykedik. 100 ezer forint feletti anyag beszerzésekor Szerződés, vagy Megrendelő szükséges.

5. A számla összege kifizetésének elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) százezer forint felett a klubelnök, tartós távolléte esetén az ügyvezető elnök, százezer forint alatt az ügyvezető elnök vagy a titkár jogosult.
6. A tagozatok által végrehajtott beszerzések számlái kifizetésének, valamint vásárlási előleg felvétele esetén a pénztári kifizetés és az előleg elszámolásának rendje a GSZ 10.14. pont szerint történik.
7. A szakmai teljesítést igazoló és az utalványozó ugyanazon személy is lehet.

7. Tagdíj befizetésének rendje

1. A tagok által befizetett éves tagdíjat a Tagozatok pénzügyi felelőse a 4. sz. melléklet szerinti tagdíjfizetési névjegyzéken dokumentálja, melyhez csatolja a tagdíj átvételét igazoló, szigorú számadásköteles nyugta másolatot.
2. Az éves tagdíj minimális összegének meghatározása a küldöttgyűlés hatásköre. Az éves tagdíj klubpénztárba történő befizetésének határideje a tárgyév május 31.
3. A tagdíj befizetési kötelezettség a Klub GSZ 10.1. pont szerinti számlájára átutalással is teljesíthető. Átutalással történő tagdíjfizetés esetén az átutalási megbízás közlemény rovatába rögzíteni kell a befizető nevét és az „éves tagdíj” közleményt.

8. A beszerzett, átvett eszközök kezelése

1. A munkavégzés segítésére beszerzett tárgyi eszközöket a titkár állóeszköz nyilvántartásba vezeti.
2. A tárgyévben önkéntes munka elismerésére vagy jubileumi évfordulók ünneplésére beszerzett, megállapodás szerint az átvett és a tárgyév végéig kiadásra tervezett eszközökről – melyek jellemzően könyvek és szponzor által alkotott festmények – a titkár nyilvántartási számmal ellátott fogyóanyag nyilvántartást vezet. Az eszközöket a nyilvántartásból kivezetni csak a jutalmazott (átvevő) által aláírt elismervény alapján lehet.

9. Beszámolás

1. A költségvetési év zárása keretében az ügyvezető elnök a pénztárossal együtt a számvitelről szóló 2000. évi. törvény 99. §-a és 100. §-a szerint egyszerűsített beszámolót készít.

10. Számlakezelés és pénzforgalom, a pénztár működésének szabályai

1. A Klub pénzforgalmának bonyolítása az OTP Bank Nyrt.-nél nyitott **11714006-2040246** számú számláról történik, amely feletti rendelkezési jogosultságot az elnök, tartós távolléte esetén az ügyvezető elnök (láttaozás, ellenjegyzés) gyakorolja.

2. A GSZ 10.1. pont szerinti számláról történő átutalás, illetve készpénzfelvétel engedélyezése kettős aláíráshoz kötött. Az egyidejű engedélyezők a Fővárosi Törvényszéknél bejegyzett:
- a. klubelnök és pénztárnok;
 - b. ügyvezető elnök és pénztárnok;
 - c. a pénztárnok távolléte esetén az ügyvezető elnök és a titkár.
3. A pénztár megszervezéséért és a készpénz biztonságos őrzésvédelmi feltételeinek biztosításáért az ügyvezető elnök, a megfelelő működéséért a titkár és a pénztárnok együttesen felelős.
4. A pénztári feladatok ellátását a pénztárnok önállóan, teljes anyagi felelősséggel, a megőrzési felelősség szabályai szerint végzi. Ennek vállalásáról írásbeli nyilatkozatot kell adnia.
5. A pénztárnoknak gondoskodnia kell arról, hogy a pénztárból helyileg fizetendő kiadások teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre. A szükséges készpénzt olyan időben kell a pénztintézetől felvenni, hogy a kifizetések esedékességekor az rendelkezésre álljon.
6. A klubpénztár napi zárókészletének felső határa ötszázezer forint. A klubpénztár készpénzkészletét és az értékjelzéssel ellátott nyomtatványokat a munkaidő után a pénztáros által lezárt és lepecsételt vaskazettában és az egyéb szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokkal együtt lemezszekrényben kell tárolni.
7. Készpénzszállítás és kezelés: A pénzszállítás megszervezéséért az ügyvezető elnök a felelős. Pénzt elsősorban a pénztárnok köteles szállítani, aki megőrzési felelősséggel tartozik. A pénzszállítást 500.000 Ft-ig a pénztárnok egyedül végzi, 500.000 Ft felett kíséző személyről kell gondoskodni. A pénzkészletet lehetőség szerint címletenként elkülönítve kell tárolni.
8. A pénztárszekrény kulcsainak kettő példányban kell rendelkezésre állni. Egyet a pénztárnok használ, melyet munkaidő végén a pénztárnok az általa lepecsételt kulestartó dobozban tárolva megőrzésre a Honvéd Kulturális Központ biztonsági szolgálata részére átad. A másik példányt lezárt borítékban, a GSZ 10.2. pontban szereplő személyek aláírásával és lepecsételve a klubtitkár részére kell átadni, aki azt ugyancsak zárt páncélkazettában tárolja.
9. A pénztáros a készpénzforgalmat „kiadási” és „bevételi” pénztárbizonylat alkalmazásával bonyolítja és a pénzforgalomról a GSZ 4.1. pont szerinti naplófőkönyvet vezeti.
10. Ha a pénztárnokot bármely okból helyettesíteni kell, vagy feladatából végleg távozik, átadás-átvételt, s annak részeként pénztár zárlatot kell végrehajtani, melynek során:
- a. a pénztár zárlatnál az átadónak és átvevőnek, valamint klubelnöknek, tartós távolléte esetén az ügyvezető elnöknek, vagy a titkárnak jelen kell lennie. Az átadás-átvétel megtörténtét a naplófőkönyvben kell rögzíteni. A záradéknak tartalmaznia kell különösen a pénztári pénzkészlet és könyv szerinti állomány egyezőségét, a pénztárkulcsok számát és jelzéseit, illetve az átadó és átvevő, valamint a klubelnök, tartós távolléte esetén az ügyvezető elnök vagy a titkár aláírását;
 - b. az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a pénztáros végleg távozik, illetve, ha az a. pont szerinti egyezőség nem áll fenn. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a pénztár-egyezősége, illetve nem fennálló egyezőség esetén annak tényét és körülményeit, az előtárlt pénzkészletet, a szigorú számadású nyomtatványokat, a bélyegzők, pénztárkulcsok, a fel dolgozatlan és egyéb okmányok, nyilvántartások felsorolását és átadását. A jegyzőkönyvet a jelenlévőknek alá kell írni.

11. A pénztár nyitvatartási rendje hétfőtől - csütörtökig 12.30 – 14.00-ig;

12. Pénztári ki- és befizetés kizárólag a pénztári órák idejében, előzetes egyeztetés szerint történik, ettől eltérő időpontokban történő kifizetést sürgős és indokolt esetben az ügyvezető elnök, távollétének esetén a titkár engedélyezhet.

13. Százezer forintot meg nem haladó szolgáltatás vásárlására vagy készlet beszerzésére a házi-pénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető. Előleg a **GSZ 5.1. pont szerinti** vezetők írásbeli engedélyével rendelkező készpénzfelvételre jogosultak részére fizethető. Az engedélyben meg kell jelölni az elszámolás legkésőbbi időpontját, amely nem lehet több mint az előlegfelvételtől számított 15 munkanap.

14. A felvett előleggel a beszerzésről szóló, teljesítésigazolással ellátott számla egyidejű benyújtásával kell elszámolni.

11. Egyéb szabályok

1. A Klub által használt és a pénztáros által nyilvántartott szigorú számadású pénzügyi nyomtatványok a következők:

- a. naplófőkönyv;
- b. kiadási és bevételi pénztárbizonylat (tömb);
- c. készpénzfelvétel elszámolásra (tömb);
- d. utalványfüzet a banki készpénzfelvételre;
- e. átvételi elismervény a tagdíjbefizetésekhez (tömb, melyet a tagozat saját bevétele terhére szerez be).

2. A kötelezettségvállalásra, a tárgyutalomban, ajándékozásban részesülő tagok kivételével, a teljesítés igazolására és az utalványozásra, valamint készpénzfelvételre jogosultakról és aláírás mintájukról a pénztáros naprakész nyilvántartást kell vezessen.

Melléklet: 1. számú: Az adózás alóli mentesség határai 2020;

2. számú: Az egyesületi cél megvalósításával összefüggő gazdasági tevékenységek köre;
3. számú: A pénzügyi elszámolás rendje, menete;
4. számú: Tagdíjfizetési névjegyzék (1 lap) MINTA;
5. számú: Kitöltött számla (1 lap) MINTA.

Budapest 2020.hónap

BPNYK ELNÖK

Mellékletek:

1. Az adózás alóli mentesség határai 2020:

- nagyobb teljesítmények elismerésére maximum 40 250 Ft keret határig vásárolt ajándéktárgy használható fel; (2020.01.01.)
- normál esetű teljesítmény elismerésére, díjazására és szociális jellegű támogatásra 5.000 Ft értékhatárú ajándéktárgy, ajándécsomag (élelmiszerek, tisztítószer) használható fel;
- kerek évfordulósok köszöntésére 3.500 Ft;
- közgyűléseken, elnökségi üléseken, más közösségi rendezvényeken ételre, italra személyenként 1.500 Ft használható fel.

2. Az egyesületi cél megvalósításával összefüggő gazdasági tevékenységek köre:

- tombolajáték;
- közösségi rendezvény, amelynek résztvevői belépőjegyet váltanak, de a rendezvény költségeinek kifizetése a szervezet pénztárából valamely lehetőség elszámolásaként kerül kifizetésre;
- a rendezvény szereplői ingyenesen lépnek fel, azonban részvételi díj kerül beszédésre;
- rendezvény (kiállítás anyaga, kórus fellépése stb.) kikölcsönzése.

A kirándulásokra és egyéb rendezvényekre a tagoktól előre beszédett pénzekről is külön nyugtát kell alkalmazni. A felmerült költségekről elszámolást kell készíteni és az esetleg megmaradt összegeket vissza kell fizetni, vagy be kell vételezni.

Az elismerésekre megrendelt képek anyagszükségletére kiadott előleg elszámolásánál az elkészült képeket készletbe kell venni, átlagár megállapításával.

3. A pénzügyi elszámolás rendje, menete:

1. Minden kiadásról **csak ÁFA - s** számlát lehet elszámolni.
2. A számlának tartalmaznia kell:
 - az eladó nevét, címét, adószámát;
 - a vevő nevét (Ez minden esetben a Klub NEVE, LEVELEZÉSI CÍME);
 - a vásárolt termék db számát, egységárát, áfa tartalmát, bruttó összegét, kifizetett összeget, „FIZETVE” feliratot, dátumot, pecsétet és aláírást.
3. Minden számlát **záradékkal** kell ellátni (az aláírást **kék** tintával, vagy golyóstollal kell elvégezni).

A záradékban szerepelni kell: milyen rendezvényre, vagy eseményre, mikor történt a kifizetés, és hány fő vett részt a rendezvényen, dátum és az Elnök vagy az ügyvezető elnök aláírása.

A záradékban nem szerepelhet kirándulás, fürdőhely látogatás, csak **nemzeti emlékhely, történelmi emlékhely, csapat látogatása, és klub találkozáson való részvétel.**

Ugyanez az eljárás koszorú, virágcsokor vásárlásakor, és emléktábla avatásakor.

Autóbusz igénybevételekor, ha el akarják számolni a költséget, akkor a busz üzemeltetőjétől **személyszállításról szóló számlát** kell kérni. Ezt a számlát is a fentiek szerint kell záradékkal ellátni.

Minden más – a fentiekben leírtaktól eltérő – nyugta, bizonylat, pénzkifizetési igazolás, elismervény NEM számolható el.