



**Az
IPA Magyar Szekció
Tagszervezeteinek
Szövetsége**

Gazdálkodási Szabályzata

Hatályos 2024. augusztus 29. napjától

1. A Gazdálkodási Szabályzat célja:

A szabályzat célja a Szekció gazdálkodására vonatkozó tevékenység meghatározása, iránymutatás a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodási rend kialakítására, a Szövetség számviteli politikájában meghatározott általános előírások, irányelvek érvényesülésének biztosítása mellett.

2. Azonosító adatok, általános rész:

Név: IPA MAGYAR SZEKCIÓ TAGSZERVEZTEINEK SZÖVETSÉGE (a Szabályzatban a továbbiakban: Szekció)

Cím: 1139 Budapest XIII. Teve u. 4-6.

Levelezési cím: 1557 Budapest, Pf. 12.

Nyilvántartási szám: 01-02-0003198

Adószám: 19661184-1-41

A Szekció gazdálkodását illetően az alábbi jogokkal és kötelezettségekkel bír:

- a Küldöttgyűlés által elfogadott költségvetési terv alapján önálló gazdálkodást folytat,
- évente egyszer a Magyar Szekció Elnöksége (továbbiakban: Elnökség) beszámol a Küldöttgyűlésnek a pénz és eszközgazdálkodásról,
- saját nevében szerződést köthet, kötelezettséget vállalhat, vagyontárgyakat szerezhethet be,
- egyéb szervezettől – térítés nélkül – eszközöket vehet át,
- forrásaiból támogatást nyújthat,
- a bevételeket és kiadásokat a mindenkor érvényes szabályozásnak megfelelően nyilvántartja,
- a számviteli törvény, illetve az éves beszámoló készítésének és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait szabályozó kormányrendelet szerint egyszerűsített beszámolót (egyszerűsített mérleg és eredménylevezetés) készít,
- önadózás formájában végrehajtja – az adózás rendjéről szóló törvény szerint – az adóhatósággal szembeni kötelezettségek bevallását, pénzügyi rendezését,
- a számviteli törvény és a Szabályzat előírásai szerint nyilvántartásokat vezet a pénzfelhasználásokról és az eszközökről.

A Szekció bevételeit az alábbi források biztosítják:

- tagszervezetek által befizetett tagdíj,
- állami és társadalmi szervezetek támogatása,
- természetes és jogi személyek támogatása,
- önkormányzati támogatás,
- pályázati úton elnyert támogatások,
- rendezvények bevételei,
- takarékbetétekből, értékpapírokból származó kamat-, osztalék-, illetve árfolyamnyereség,
- egyéb bevételek.

A Szekció kiadásai jellemzően az alábbiakból állnak:

- Szervezeti kiadások
- Dologi kiadások
- Pénzeszközátadás, egyéb támogatás
- Felhalmozási, felújítási kiadások

A Szabályzat szempontjából:

- **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

A Szekció részéről kötelezettségvállalásra jogosult a Szekció Elnöke, akadályoztatása esetén Általános Elnök Alelnöke.

A kötelezettségvállalásokhoz pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges.

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni.

- **Utalványozás:** Utalványozásra jogosult a Szekció Elnöke, Általános Elnök Alelnöke aki, elrendelheti a kifizetések teljesítését, és a bevételek beszédését, elszámolását. Az utalványozás történhet az alapbizonylaton, illetve be- és kifizetési pénztárbizonylatok aláírásával, vagy elektronikus úton.
- Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzést nem igényel.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- szerződés;
- megállapodás;
- visszaigazolt megrendelés;
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
- egyéb a Szekció részéről készített dokumentum (pl. küldöttgyűlési, elnökségi határozat, jutalom vagy egyéb támogatásról szóló dokumentum, elfogadott javaslat).

Nem szükséges külön, előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek a bruttó értéke

- a kétszázezer forintot nem haladja meg,
- a fizetési számlákról a számlavezető által csoportos beszédési megbízással kiegyenlített költség, díj, juttatás esetében.

Teljesítés igazolás:

- A teljesítés igazolása során a rendelkezésre álló dokumentumok, tételek alapján ellenőrizni és igazolni kell a szerződésben, megrendelésben foglaltak teljesítésének jogosságát, megtörténtét a kiadások összességét.
- A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló jogosult.

A teljesítés igazolása történhet

- elektronikus rendszerből előállított teljesítésigazolás dokumentummal,
- az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,

- a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában

3. A Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza:

- az eszközök és a források értékelési szabályzatát,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzatát,
- a pénzkezelési szabályzatát.

1. Eszközök és források értékelési szabályzata

A szabályzat elkészítésének célja:

Az értékelési szabályzat elkészítésének célja, hogy abban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Szt.), rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Szekció eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja.

A Szabályzat tartalmazza:

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályait,
2. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendjét,
3. Az eszközök bekerülési értékének megállapítását,
4. Térítés nélkül átvett eszközök, a többletként fellelt eszközök, értékelését,
5. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályait,
6. A mérlegben szereplő egyes források értékelését.

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai:

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel kell ellenőrizni, és egyenként vagy csoportosan kell értékelní. A Szekció által eltérő időpontokban beszerzett, csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközök esetén az átlagos beszerzési árral történő értékelés alkalmazására kerül sor.

2. Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközök, értékpapírok, készletek nyilvántartásának rendje :

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, csoportosan is nyilván lehet tartani. A Szekció készletgazdálkodást nem végez.

A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

3. Az eszköz(csoportok) bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelní.

3.1. A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja

A bekerülési érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott összegben.

3.2. A forint pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.

4. Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, illetve ajándékként, hagyatékként kapott eszközök értékelése:

A térítés nélkül átvett eszközök bekerülési értéke – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszközöknek az állományba vétel időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke. A piaci értéket dokumentálni kell.

5. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai:

A mérlegben a saját tőkét, a kötelezettséget, a passzív időbeli elhatárolásokat könyvszerinti értéken kell kimutatni.

6. A mérlegben szereplő egyes források értékelése

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni az eszközök induláskori értékét, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

2. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Általános rendelkezések

A Szekció vagyonának, valamint az azok állományában beállt változások meghatározása, valamint a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben a tárgyév december 31-i fordulónappal leltár felvételt kell tartani.

A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja. A beszámolónak a meghatározottak szerint tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket, és tartozásokat.

A fentiekben túl a leltár készítésének célja továbbá a helyes eszköz és forrásállomány megállapítható legyen, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése megtörténjen, a tulajdon védelme, valamint az anyagi felelősök elszámoltatása biztosítva legyen, a használaton kívüli eszközök feltárássá kerüljenek.

Az Szekció nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezeti. A beszerzett készletek költségként kerülnek elszámolásra a tárgyév során.

A leltárnak a mérleg szerinti bontásban, tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt személy. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.

A leltározási ütemtervet tárgyév október 31. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell a leltározás intervallumát, helyszínét, a leltározást végző(k), valamint egyéb közreműködőt – például a leltárellenőr - nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

A leltározás végrehajtása

1. A leltározás előkészítése:

A leltározást megelőzően a felelősök figyelmét fel kell hívni a használatukban levő eszközök bemutatási kötelezettségére, valamint a leltárban való közreműködési kötelezettségükre. A leltározás előtt az eszközök állapotát meg kell vizsgálni, és az elhasználódott, vagy gazdaságosan nem használható, javítható eszközök selejtezését végre kell hajtani. A selejtezés szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A leltározáshoz szükséges dokumentumokat a Szekció készíti el, beszerzi azokat, vagy a leltározás során erre alkalmas szoftvert használ.

2. A leltározás végrehajtása:

A leltározás tényleges mennyiségi felvétellel történhet. A leltározott eszközről leltárjegyet kell készíteni, vagy csoportos felvétel esetén leltárfelvételi ívet, vagy leltári jegyzőkönyvet kell alkalmazni. A dokumentumnak tartalmaznia kell – amennyiben az eszköz bír azzal – megnevezését, gyártmányát, gyártási számát, IMEI számát, egyéb olyan azonosítóját, vagy leírását, amely alapján az egyértelműen beazonosítható, illetve annak használójának nevét, beosztását.

A leltározás során ellenőrizni kell a leltári számot a fellelt eszközökön - amennyiben arra leltári számot ésszerű rögzíteni - hiányuk esetén azokat pótolni kell. Az azonos rendeltetésű, de különálló tárgyi eszközök tartozékainak egységes leltárszámon kell szerepelni.

Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközöket leltározásakor be kell mutatni.

Bélyegzők leltározása során azokkal a leltárfelvételi íven, jegyzőkönyvön próbanyomatot kell készíteni, majd rögzíteni kell a használó személyét.

Mennyiségi felvétellel, évente kell leltározni az ingatlanokat, gépeket, berendezéseket, felszereléseket, kis értékű eszközöket, a Szekció tisztségviselőinek használatában lévő eszközöket, járműveket.

A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközöket, össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

A fellelt eszközök, többletek értékét a leltárfelvétele végző személy állapítja meg.

A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, az eltérések okát ki kell vizsgálni. Amennyiben az eltérés okaként személyi felelősség nem állapítható meg, és annak oka ismert – természetes elhasználódás, megsemmisülés, megrongálódás, vagy egyéb ok – úgy a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetek (hiányok) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott személy végzi a könyvelővel.

A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően kell lezárni felelősségre vonás javaslat mellőzésével, konkrét személy felelősségére vonatkozó megállapítással. A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak annak összecszerúséget, megtérítésének módját, és határidejét is tartalmaznia kell.

A fellelt többletek esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben azzal kapcsolatban egyéb kizáró ok nem merül fel, úgy az analitikus nyilvántartásba kell felvenni, és piaci értéken kell értékelni.

Leltárhiány esetén a felelős személyt anyagilag felelősségre vonását kell kezdeményezni, a hatályos jogszabályi, illetve egyéb rendelkezésekben foglaltak szerint.

A kártérítési jogkör gyakorlója az Elnök, aki a kártérítés mértékéről a fentieknek megfelelően előkészített javaslat figyelembevétel dönt. A kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

3. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

A leltározás kezdete és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik, biztosítja a szükséges leltárbizonylatokat, a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését. Biztosítja a leltár jelen szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtását.

4. A leltározás dokumentumai:

A leltározás dokumentumait a hatályos szabályoknak, valamint az Iratkezelésről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell irattárban elhelyezni és tárolni.

3. Az eszközök és a források selejtezési szabályzata

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően meghatározza a Szekció tulajdonában levő, de feleslegessé, vagy egyéb okból használhatatlanná vált eszközök vagyontól való kivonásának, további felhasználásának, megsemmisítésének szabályait.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szekció használatában levő minden olyan eszközre melynek állományáról a Szekció mennyiségi és értékbeni vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet, azok értékére való tekintet nélkül.

Feleslegesek azok az eszközök, amelyek a Szekció működéséhez már nem szükségesek, további felhasználásuk egyéb okból nem lehetséges, további tárolásuk értékvesztéshez, vagy megsemmisüléshez vezet, vagy egyéb okból nem gazdaságos.

Használhatatlanok azok az eszközök, amelyek a rendeltetészerű használat során elhasználódtak és javításuk, felújításuk nem gazdaságos, vagy technikailag, technológiailag nem biztosított, vagy a használat során egyéb olyan értékvesztést, esztétikai vagy állagában elváltozást szenvedtek, melyek következtében használatuk ellehetetlenült.

A selejtezés a fentieknek megfelelő eszközök vagyontól való kivonására irányuló eljárás, amelynek gyakorlati végrehajtása során az arra kijelölt személyek a jelen szabályzatban rögzített módon elvégzik az eszköz selejtté válásának okának megállapítását, ezt rögzítik a selejtezés dokumentációjában, javaslatot tesznek a selejtté vált eszközök hasznosítására, megsemmisítésére vonatkozóan, majd a végrehajtás elrendelését követően elvégzik az eszközzel kapcsolatos tényleges feladatot.

Hasznosítható az eszköz amennyiben annak értékesítése csökkentett értéken megvalósítható, és azt erre érvényes engedéllyel rendelkező vállalkozás megvásárolja, vagy az eszköz anyagában értékesítéssel hasznosítható és erre érvényes engedéllyel rendelkező vállalkozás megvásárolja.

Az eszközt meg kell semmisíteni, amennyiben az nem hasznosítható, és egyéb jellemzői alapján is használhatatlannak minősül. A megsemmisítés során a környezetvédelmi előírásokat be kell tartani.

1. A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelése, selejtezés gyakorlati végrehajtása:

A feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe kell foglalni, melynek tartalmaznia kell az eszköz nyilvántartási számát – amennyiben van, illetve egyéb olyan azonosítóját, amely a nyilvántartásban szereplő eszközt egyértelműen azonosítja - az eszköz megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét, a feleslegessé válás okát, a használatból való kivonás javasolt időpontját, a hasznosítás módjára vonatkozó javaslatot, a jegyzék készítésének dátumát, az összeállításért felelős személyek aláírását.

A selejtezés során gondoskodni kell a vagyontárgy nyilvántartási árának, illetve értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról, és azoknak a jegyzéken történő feltüntetéséről.

A selejtezést évente el kell végezni úgy, hogy feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a Szekció Elnöke által kijelölt selejtezési bizottságnak kell végrehajtani.

A selejtezési eljárást legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 15 nappal be kell fejezni.

A selejtezési bizottság tagjainak kijelölésére a tárgyévben, írásban kerül sor, a bizottság három tagú, vezetője, tagja nem lehet a selejtezendő vagyontárgyakkal kapcsolatosan gazdálkodási felelősséggel bíró személy.

A Selejtezési Bizottság megvizsgálja, hogy a selejtezés jelen szabályzatban foglalt feltételei teljesülnek-e az egyes vagyontárgyak vonatkozásában, javaslatot tesznek a selejtezendő vagyontárgyakra, valamint a selejtezés módjára – hasznosítás, megsemmisítés - vonatkozóan.

A selejtezési jegyzőkönyvbe foglalt javaslatot felterjeszti a Szekció Elnöke részére, aki elrendeli a selejtezés végrehajtását, a vagyontárgy hasznosítását vagy megsemmisítését, és a selejtezés során használatból kivont vagyontárgyak mennyiségi változásának analitikus nyilvántartásokon történő átvezetését.

A selejtezés lezárását követően a nyilvántartásokban a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásait a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5. munkanapon át kell vezetni.

A selejtezési eljárás során a meghatározott tartalmú nyomtatványokat, vagy azzal azonos adattartalmú gépi bizonylatokat kell használni, a dokumentumok megőrzésére vonatkozóan a jogszabályokban, illetve az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

4. Pénzkezelési szabályzat

A szabályzat célja

A szabályzat célja a számviteli törvényben meghatározottak érvényesülésének biztosítása, betartása annak érdekében, hogy a Szekció a jogszabályi előírásokon túl eleget tudjon tenni fizetési kötelezettségének, az általa kezdeményezett kifizetések teljesítése, a számára érkező befizetések rendjének szabályozása által.

A szabályzat meghatározza az egyes fizetési módokat, valamint az azok alkalmazása során betartandó szabályokat.

Általános adatok, rendelkezések:

A Szekció a hatályos jogszabályok alapján számlanyitásra kötelezett, így ennek megfelelően pénzforgalmát az OTP Banknál nyitott és vezetett 11705008-20415891-00000000 számú számlán bonyolítja. A Szekció egyéb pénzügyi intézménynél vezetett számlával nem rendelkezik.

A számla feletti rendelkezési joggal a Szekció Elnöke, vagy helyettesítési jogkörében a szervezetszerű helyettese rendelkezik a Szekció Alapszabályában meghatározottak szerint.

Amennyiben a számlavezető pénzügyintézet rendelkezik e-bank szolgáltatással úgy annak használatával a Szekció Elnöke írásban – a megbízott nevének, lakcímének, funkciójának, a megbízás keltének és érvényességi dátumában rögzítésével – más, a Szekcióban funkciót betöltő személyt is megbízhat.

A számla feletti rendelkezési joggal bíró funkciót betöltő személyek az e-bank kezelésére erre irányuló megbízás nélkül is jogosultak az e-bank szolgáltatás használatára.

A számla feletti rendelkezés, valamint az e-bank használatára vonatkozó egyéb szabályokat a pénzügyintézet és a Szekció között a számlavezetés tárgyában létrejött szerződés, valamint a pénzügyintézet által e tárgyban kiadott szabályzatok, ÁSZF-ek tartalmazzák, azok betartása az érintettek részére kötelező.

Fizetési módok:

1. Készpénzfizetés,
2. Készpénzkimélő fizetési eszközök (csekk, bankkártya)
3. Számlapénz forgalom, átutalás
4. Beszedési megbízás (inkasszó)
5. Okmányos meghitelezés (akkreditív)

1. Készpénzfizetés:

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz-átutalási megbízással, vagy belföldi postautalvánnyal a jogosult részére való továbbítással,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- postai küldemény utánvételezésével.

Készpénz kifizetés a Szekció részéről:

A pénzösszeg jogosult részére bankjegyben, illetve érmében történő átadására a házipénztár kezelésére vonatkozó fejezet tartalmaz részletes szabályokat. Ilyen kifizetés kizárólag házipénztárból teljesíthető.

A Szekció – tekintettel a tisztségviselők tartózkodási helyére – a házipénztárból történő kifizetést, az oda való befizetést nem támogatja, így a fizetéssel járó kötelezettségvállalást megelőzően az átutalással vagy egyéb pénzhelyettesítővel – bankkártya, hitelkártya, - is kiegyenlíthető beszerzést, szolgáltatást kell választani.

Készpénz befizetés:

A Szekció bankszámlájára történő készpénzbefizetés a számlavezető hitelintézet pénztárainál a befizetési funkcióval is bíró bankjegy automatáknál kezdeményezhető, vagy a postahivataloknál alkalmazott „Készpénzátutalás megbízás” alkalmazásával lehetséges.

2. Készpénzkimélő fizetési eszközök (csekk, bankkártya)

A Szekció pénzforgalmának bonyolítására készpénzkimélő eszközök közül kizárólag a bankkártyát alkalmazza. A bankszámlához, e-bank szolgáltatáshoz kapcsolódó dematerializált eszközök – így például, de nem kizárólagosan - informatikai úton elérhető alkalmazások, mobiltelefonos app-ok használatára a bankkártyára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A bankkártya a kibocsátó bank tulajdonát képezi, és azt a kártyabirtokostól a bankkártya használatára vonatkozó szabályok, ÁSZF-ek alapján külön indoklás nélkül bármikor visszavonhatja, felhasználását korlátozhatja.

A bankkártyát annak jogszerű használója nem ruházhatja át, köteles gondoskodni annak állagának megóvásáról, és a használatára vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

A bankkártyával kezdeményezett fizetési rendelkezést – jellemzően - visszavonnia nem lehetséges, így a fizetés teljesítése esetén meg kell győződni a fizetés jogszerűségéről.

A Szekció 1 db bankkártyával rendelkezik, azokat átvételi elismervény ellenében az alábbi funkciókat betöltő személyek használhatják.

*Szekció Elnöke,
Szekció Általános Alelnöke*

Bankkártyás fizetés teljesítése esetén – amennyiben a fizető a kötelezettségvállalóval megegyezik – a kötelezettségvállalási határán belül, amennyiben a kötelezettségvállaló és a fizető személye nem egyezik meg, úgy a tranzakcióra írásban meghatározott keret erejéig teljesíthet fizetést.

A Szekció Elnöke akadályoztatása esetén a Szekció Általános Alelnöke az Alapszabály értelmében egy személyben és korlátlan jogkörrel gyakorol kötelezettségvállalást, utalványozást.

A bankkártyák szükség szerinti cseréjéről a számla feletti rendelkezési joggal bíró funkció betöltője gondoskodik abban az esetben, ha azt a bank automatikusan nem hajtja végre. A bankkártya cseréjével kapcsolatos adatok naprakészségét szintén a rendelkezési jog gyakorlója végzi.

Az egyes fizetésekre, banki műveletekre vonatkozó napi, vagy tranzakciós limitet az arra jogosult személy állítja be a bank elektronikus felületén, vagy alkalmazásában.

A bankkártyával teljesített készpénzfelvételekre a házipénztár fejezetben foglaltakat kell alkalmazni.

3. Számlapénzforgalom, átutalás.

A Szekció bankszámláján keresztül bonyolítja banki tranzakcióit, ide fogad jóváírásokat, innen teljesít fizetéseket.

A számla feletti rendelkezési jog, valamint a számla vonatkozásában teljesíthető banki tranzakciók leírását a Szekció és a bank között létrejött bankszámlaszerződés, az ide vonatkozó szabályzatok, valamint ÁSZF-ek tartalmazzák.

A Szekció a számlapénzforgalmi módok közül az átutalást, csoportos átutalást, havonta rendszeresen jelentkező kiadások – telefonszámla, egyéb szerződésen alapuló havi állandó költségben jelentkező fizetések – esetén a csoportos beszédési megbízást preferálja.

Azonnali beszédési megbízás – inkasszó – csak a jogszabályban, vagy egyéb megállapodásokban – jellemzően pályázati támogatások – foglaltak esetén alkalmazható. Az inkasszóval kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a számla feletti rendelkezési joggal bíró funkció betöltőjének feladata.

A Szekció a tagszervezeteknek nyújtott támogatás esetén - éves költségbe tervezett vagy eseti jelleggel Elnökségi döntés alapján – a kedvezményezett tagszervezetet értesíti a támogatás folyósításáról, majd támogatási szerződést köt. Ezt követően átutalással teljesíti a fizetést. A kedvezményezett tagszervezet a szerződésben leírtak szerint vállalja, hogy a támogatott rendezvény lebonyolítása után 8 napon belül formanyomtatványon leigazolja, hogy a támogatási összeget a támogatási szerződésben foglaltak szerint használta fel.

Az átutalást a kötelezett – jelen esetben a Szekció - kezdeményezi. Értékhatar nélkül, azonban az adott tranzakcióra vonatkozó kötelezettségvállalásban meghatározott mértékig lehet alkalmazni. A Szekció a banki adminisztrációban foglaltak szerint átutalási megbízást állít ki, amelyben arról rendelkezik, hogy a

hitelintézet elszámolási bankszámlája terhére a jogosult elszámolási számlája javára a megbízáson szereplő összeget írja jóvá.

A kifizetések teljesítésével kapcsolatos személyi előírásokat megegyeznek a pénzkímélő fizetési módok esetén alkalmazott szabályokkal.

4. Beszedési megbízás (inkasszó)

Azonnali beszedési megbízás – inkasszó – csak a jogszabályban, vagy egyéb megállapodásokban – jellemzően pályázati támogatások – foglaltak esetén alkalmazható. Az inkasszóval kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a számla feletti rendelkezési joggal bíró funkció betöltőjének feladata.

Házipénztárra vonatkozó szabályok:

A házipénztári forgalom a Szekción belüli készpénzbevételek és - kiadások áramlását, az ezekkel összefüggő bizonylatok forgalmát, és a pénztárban elhelyezett egyéb vagyoni értékek (értékpapírok, étkezési-utalványok stb.) ki- és beáramlását foglalja magában.

ÁA házipénztárt a pénztáros kezeli, akadályoztatása esetén a pénztár átadására-átvételére vonatkozó szabályok szerint más funkciót betöltő személy is megbízható. Amennyiben a kötelezettségvállaló, utalványozó és pénztár kezelő személye megegyezik, úgy a házipénztári kifizetéshez másik kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személy ellenjegyzése is szükséges.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult funkciót betöltő személy saját részre házipénztári kifizetést nem eszközölhet, ilyen esetben a házipénztárt át kell adni más, egyéb funkciót betöltő személynek.

A házipénztárra vonatkozó dokumentálási kötelezettség teljesíthető papír alapon, vagy erre alkalmas házipénztár, vagy könyvelési program használatával is.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki pénzt a pénztárból. A pénztárosnak – amennyiben volt pénzforgalma – az érintett napokon, napi pénztárzárlatot kell végeznie.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénzösszeg felső határa 100000,- forint.

A házipénztárban az előző nap záró pénzállománya, az aznapi várható pénzbefizetések és a bankszámláról felvett készpénz helyezhető el.

A Szekció egyéb értékpapír forgalmat nem folytat, a dematerializált értékpapírok –amennyiben ilyen eszközök beszerzésre, átvételre kerülnek - a könyvekben szerepelnek.

A házipénztáron keresztül a személyi juttatások, kifizetések - például kiküldetéssel, utazással, rendezvénnyel vagy készpénzzel kiegyenlített beszerzések, szolgáltatás megrendelések vonatkozásában - elszámolásra kiadott pénzeszegek ki-és visszafizetése vonatkozásában teljesíthető kifizetés.

Minden befizetésről

- bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani,
- a pénztárbizonylatokat a kiállítás sorrendjében a pénztári nyilvántartásba be kell vezetni,
- a befizetések során meg kell győződni az átadott bankjegyek, érmék érvényességéről,

Minden kifizetésről

- kiadási pénztárbizonylatot kell kitöltenie,

- a pénztárbizonylatokat a kiállítás sorrendjében a pénztári nyilvántartásba be kell vezetni,
- a pénz kifizetését megelőzően ellenőrizni kell, a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokat, a számla alaki kellékeik, a kifizetést engedélyező aláírásának érvényességét,
- ellenőrizni kell, hogy a pénzt felvenni kívánó személy jogosult-e a pénz felvételére.
- napi zárás alkalmával a pénztár és a pénztári nyilvántartás egyenlegét ellenőriznie kell, ha különbözet van, akkor jegyzőkönyvet kell róla felvenni, hiány esetén be kell fizetni
- nyilván kell tartani az aláírási jogosultságokat (ki engedélyezhet kifizetést a pénztárból és milyen összeghatárig),

Egyéb szabályok:

Amennyiben a házipénztárból való kifizetés számla ellenében történik, úgy nem kell kiadási bizonylatot kiállítani.

Záró rendelkezések:

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A Szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente el kell végezni.

A Szabályzatban foglaltakat - tekintettel, de nem kizárólagosan a változásokra – az érintett személyekkel ismertetni kell.

A Szabályzatot az Elnökség 2024. augusztus 29. napján a 9/8/2024. számú elnökségi határozattal elfogadta, az abban foglaltakat kihirdetésének napjától alkalmazni kell.

Budapest, 2024. augusztus 29-én

Meléndner Anikó

IPA Magyar Szekció Elnöke

