

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános pénzkezelési szabályok
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 2.1. Pénztáros és helyettese
 - 2.2. Pénztári ellenőr
 - 2.3. Utalványozás
3. Pénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
4. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 4.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 4.3. Egyéb nyilvántartások
5. Devizagazdálkodási szabályzat

Mellékletek:

- Megbízás pénztár kezelésére
- Felelősségvállalási nyilatkozat (pénztáros)
- Megbízás pénztáros helyettesi teendők ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat (pénztáros helyettes)
- Megbízás pénztár ellenőri tevékenység ellátására
- A pénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Jegyzőkönyv pénztár átadás-átvételről
- Munkaköri leírás (pénztáros)

Kelt: Budapest, 2015. december 16.

.....
MESZ elnök

A szabályzat célja:

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Magyar Evezős Szövetség vagyonának a védelme.

A szervezet sajátosságai:

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a pénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénzkezelés rendjéért az MESZ főtitkára felel. A felelősség kiterjed a pénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a pénztár biztosítja.

A Szövetség könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai:

1. Forintos házipénztár működtetése.
2. Valutás házipénztár működtetése.
3. Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
4. A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
5. Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
6. Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
7. Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel- bankjegy vagy érme átadásával- történő fizetés esetén ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A Szövetség a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként egyéb bevételi és kiadási jogcímen kell elszámolni. A kerekítés összegét havonta egy alkalommal, zárás előtt kell kiadási illetve bevételi bizonylaton elszámolni.

1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a pénztárban köteles kezelni a Szövetség bankszámlája feletti aláírási joggal a Szövetség által megbízott és a banknál szabályos módon bejelentett személyek által felvett készpénzt, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Tárgyi feltételek: A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénzt a Szövetség páncélszekrényében kell őrizni. A páncélszekrény kódját a pénztáros és főtitkár tudja, illetve lezárt borítékban a páncélszekrényben elhelyezésre kerül.

Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyéről huzamosabb ideig távol marad, akkor köteles a pénztár átadására a főtitkár által kijelölt személy részére. Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A pénztárzárlat után a pénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 500.000,- Ft, azaz Ötszázezer Ft-ot pénznemenként. A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni a bankba. Fenti pénztárkeretbe nem számít bele, ha valamilyen okból szükségessé válik, hogy a házipénztárban - átmenetileg- a megengedett összegnél nagyobb érték legyen, ezt felelős személy engedélyezéséhez kell kötni. Ilyenek pl: a rendezvények lebonyolításához szükséges összegek, munkabérek, és az ezzel azonos elbírálás alá eső összegek – előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő összegek.

A MESZ valutapénztárt üzemeltet. A Valutapénztárt a Házipénztár működési elve alapján kell kezelni. A nyilvántartást valutanemenként kell vezetni.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A főtitkár javaslata alapján a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyetteset bíz meg.

2.1. Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése valamint a pénztári számfejtő feladatokat is ellátja.

A pénztáros foglalkozik egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros állítja ki a készpénzkezelés bizonylatait, valamint vezeti az időszaki pénztárjelentést, melyet havonta zár le.

A kifizetések, illetve a befizetések esetében a pénzforgalmat megbízható és ellenőrizhető módon bizonylattal alá kell támasztani.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összeget.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

A pénztárost távolléte esetén a főtitkár által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A pénztáros helyettes alkalmazásának és megbízásának feltételei a pénztároséval azonosak. Feladata és felelőssége a pénztárkezelés idejére megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézzeljeggyel ellátni.

A pénztári ellenőrzést a mindenkori irodavezető végzi. Ellenőrzi még - a Szövetség részéről, az elnökség által megbízott személy, a kifizetések jogosságát.

2.3. Utalványozás

Utalványozási joggal a főtitkár, az elnök, és a pénzforgalmi szolgáltatást nyújtó pénzügyintézetrel kötött szerződésben meghatározott személy rendelkezik.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

A pénzszállítás alapvető biztonsági követelményei:

- 500.000,- Ft-ig 1 fő
- 500.000–1.000.000,- Ft-ig pénzszállító táskával 2 fő
- 1.000.000,- Ft felett csak gépkocsival 2 fő szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, illetve a bankban át nem adják.

Az Art. 38. § (3a) bekezdése szerint, amennyiben egy pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében egy másik, szintén pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózónak készpénzes kifizetést teljesít, úgy annak összege nem haladhatja meg a 1,5 millió forintot. Az értékhatárba – a szerződésben meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés általános forgalmi adóval növelt ellenértéke alapján – az egy naptári hónapban, egymás között teljesített kifizetéseket kell beszámítani. A beszámításnál csak az ugyanazon szerződésből eredő készpénzszolgáltatásokat kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy az a felek között létrejött, vagy pedig egy másik jogalannyal megkötött szerződésen alapul.

4. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartásban a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatoknak az elszámolás tényét feltüntető módon kell szerepelni. A bizonylatok előállítására számítógépes úton történik, az alkalmazott szoftver megfelel a NAV vonatkozó előírásának.

Pénztárzárást havonta kell végezni, a hó végén.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a főtitkárnak vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Versenyek esetében is a nevezési illetve részvételi díjak helyszínen történő befizetését a MESZ nyugtatómbjébe történő rögzítéssel igazolják az egyesületek, ezekről ésszerű határidőn belül el kell készíteni a Kp-s számlát illetve a bevételi pénztárbizonylatot, és fel kell rajta tüntetni a befizetést igazoló nyugta sorszámát.

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében sorszámmal köteles azonosítani. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

4.2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az eseti ellátmányoknál – mivel ezek meghatározott célra szólnak – meg kell határozni a felhasználhatóság határidejét, amely maximum 30 nap lehet.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett előlegek elszámolása bruttó módon történik. Az előleg elszámolásakor a felvett összeggel egyező összegről Bevételi pénztárbizonylatot, a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni az Sz.ny. 13-135. sz. nyomtatványnak megfelelően, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a főtitkárt haladéknél értesíteni.

Az elszámolási véghatáridő nem haladhatja meg a 30 napot. Ha ennél hosszabb ideig van kihelyezve elszámolásra pénzösszeg, akkor arra kamatjövedelemből származó adót kell megállapítani.

4.3. Egyéb nyilvántartások

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- számlatömbök
- nyugták

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a "RONTOTT" feliratot.

5. DEVIZAGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya

A szabályzat a szövetség által szervezett, a sport érdekében történő hivatalos kiutazással kapcsolatos költségekkel, a nemzetközi kötelezettségeinek teljesítésével, a hazai és nemzetközi versenyeken külföldiek részvételével összefüggő valuta-felhasználási elszámolási adózási kérdésekre terjed ki.

A devizagazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A szövetségnek az éves költségvetésében a devizával kapcsolatos kiadásait meg kell terveznie. Kiemelten kell kezelni a nemzetközi versenyeket, és meg kell tervezni a sportdiplomáciai utazásokat is.

Az elnökség hatáskörébe tartozik a költségvetési előirányzatok elfogadása, átcsoportosítások, terven felüli kiutazások valuta-felhasználásának engedélyezése.

Mindazok a devizagazdálkodási ügyek, melyek az SZMSZ szerint nem sorolhatók elnöki hatáskörbe, a Főtitkár hatáskörébe tartoznak.

A kiküldetés:

A kiküldetés lehet:

- egyéni kiutazás
- csapat kiutazás

Az egyéni kiutazásnál elszámolásos, vagy átalányos devizaellátmány egyaránt megállapítható. Az elszámolásos rendszernél a kiutazónak a külföldi tartózkodása alatt felmerült költségeit számlával kell igazolnia (szállás, utazás, stb.).

A kiküldetés idejére devizaellátmány átalány akkor állapítható meg, ha a külföldi tevékenység időtartama, helye, jellege, vagy körülményei ezt indokoltá teszik. A kiküldetési devizaellátmány a jogszabály szerint megállapítható alapnapidíjnak legfeljebb a két és félszerese lehet.

A devizaátalány a napidíjat és a szállásköltséget foglalja magában. A devizaátalány csak 24 órát meghaladó külföldi tartózkodás esetén állapítható meg: a ki- és beutazás napjára ez esetben is csak akkor, ha ezeken a napokon a külföldi tartózkodás a 4 órát meghaladja.

Csapatkiutazás esetén a valuta-felhasználás az alábbi jogcímen engedélyezhető:

- ellátási költség (szállás, étkezési költség)
- ellátmány (személyes kiadások, napidíj)
- külföldi üzemanyag vásárlás
- dologi kiadások.

A csapatkiutazás céljára felhasználható valutakeret mértékét a sporteseményt rendező szerv által vállalt esetleges költségek figyelembevételével kell meghatározni.

A devizagazdálkodás egyéb feladatai:

A külföldi hivatalos utazási költségek fedezésére szolgáló konvertibilis valutát a sportági szakszövetségek keretkötöttség nélkül vásárolhatják.

A szövetség a számláját vezető pénzügyintézetnél devizaszámlát nyit, amivel szabadon rendelkezik, és gazdálkodik. Szükség szerint gondoskodik a forint fedezet átutalásáról, vagy átvezetéséről. A külföldről visszahozott, vagy rendezvényeken beszedett valutát is haladéktalanul be kell vételezni a deviza pénztárba. A bank a szövetség utasítása szerint vagy forintosítja és a forint számlára utalja, vagy devizában a devizaszámlán kezeli az összeget.

A deviza elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványok vezetéséért a pénztáros a felelős.

Kiutazással kapcsolatos alapfogalmak:

Külszolgálatnak minősül, amikor a kiküldött kiküldetését a munkáltató rendeli el munkavégzés céljából. Az e címen kapott jövedelem nem önálló tevékenységből - munkaviszonyból származó, ezen belül bér típusú jövedelem.

Külföldi kiküldetésnek minősül az, amikor a Szövetség versenyzőt vagy edzőt külföldi versenyre küld el. Az e címen kapott jövedelem - ha a kiküldő nem munkáltató- egyéb jövedelemnek minősül. Ez esetben a normál adótábla szerint a kifizetőre vonatkozó adóelőleg levonási szabályok szerint kell az adóelőleget levonni.

Külszolgálat címén kapott összeg adózása:

A 168/1995.(XII.27.) Korm. rendelet szerint:

1. Ha a munkáltatótól kapott ellátmány munkaviszonyból származó bevételnek minősül, mely összegből levonható a kapott ellátmány 30 %-a, de legfeljebb az erről szóló Korm. rendeletben meghatározott naponként számított igazolás nélkül elismert költség (napi 10 USA dollárnak megfelelő forint összeg). A munkáltatónak a kifizetéskor természetesen adóelőleget is le kell vonnia, de csak a kifizetett összeg jövedelemtartalmából, a bérre vonatkozó általános adóelőleg levonási szabályok szerint.

2. Ha a kiküldetés elrendelője nem a munkáltató, tehát az ellátmányt más belföldi, vagy külföldi kifizető folyósítja. Az ilyen címen kapott összegből levonható annak 30 %-a, de legfeljebb a 168/1995.(XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott összeg (napi 10 USA dollárnak megfelelő Ft összeg). Az ily módon kiszámított jövedelem egyéb jövedelemnek tekintendő, és ezen összeg jövedelemtartalmából a kifizetőnek adóelőleget kell vonnia. Az utazásra, szállásra, lakás bérleti díjára szolgáló összeg, illetve egyébként elismert költségekre kapott összeg nem minősül bevételnek, tehát nem adóköteles, de a kiküldött köteles a kifizetőnek bizonylattal ezen költségekről elszámolni. A bizonylattal igazolt költségek, valamint a Korm. rendeletben foglalt igazolás nélkül elszámolható költség levonásával minden költséget elszámoltnak kell tekinteni. Minden esetben az elszámolható összegeket forintra átszámítva kell meghatározni.

Ha a kiküldött személy saját gépkocsival utazik külföldre, a költségelszámolás módja azonos a belföldön alkalmazott módszerekkel.

Amennyiben az APEH által közzétett üzemanyagárát számolja el más belföldi útjai tekintetében, akkor a külföldön vásárolt üzemanyag számla szerinti tényleges literenkénti ára nem vehető figyelembe, a külföldön megtett utat belföldi üzemanyagáron kell elszámolni.

Dologi kiadások:

A dologi kiadások az alábbiak lehetnek:

- autópálya díj
- taxi költség
- kulturális kiadások
- reprezentációs költség
- egyéb

PÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA

1. A pénztár utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. Pénztári ellenőr:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

.....
MESZ főtitkár, elnök

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: a Magyar Evezős Szövetség pénztárában,
cím: 1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.

Dátum:

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: átadó,
..... átvevő,
.....pénztár ellenőr.

Átadásra kerül:

1. A pénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:
 - Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám:
 - Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám:
 - Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám:
 - Számlatömb
utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

A fentiek szerint a pénztárt átadtam ill. átvettem.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztári ellenőr

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi menedzser munkakör

..... részére

A Magyar Evezős Szövetség pénzügyi menedzser feladatai:

1. házipénztár kezelés, bizonylatolás,
2. eseményekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése (egy esemény – egy elszámolás).
3. készpénz ki- és befizetések kezelése,
4. bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kezelése,
5. időszaki pénztárjelentés vezetése,
6. kiadott előleg-nyilvántartás vezetése,
7. szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása elektronikusan és iktatókönyvben
8. folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel,
9. átadott pénzhelyettesítő eszközök nyilvántartása,
10. a készpénzszükséglet felmérése,
11. a készpénz igénylése, a pénztárvezető által előírt nyomtatványok kitöltése,
12. a készpénz átvétele,
13. a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése,
14. havi pénztárzárás, pénztárjelentés készítése,
15. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, bizonylati fegyelem betartása,
16. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alpbizonylatok alaki felülvizsgálata. A pénztáros a bizonylatok alaki felülvizsgálata során köteles megvizsgálni, hogy a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokon a szükséges feljegyzések és a kifizetést engedélyező / utalványozó / aláírása szerepel-e,
17. szükség szerint a pénztárvezető felé kötelező adatszolgáltatás készítése,
18. pénzügyi elszámolások elkészítése,
19. 100.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése. 100.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzése után történhet. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma: a tervezett kötelezettségvállalás költségvetési fedezetének és nyilvántartásba vételének igazolása.
20. Házipénztár, valutapénztár kezelése és az ezzel járó adminisztráció. A házipénztár és a valutapénztár kezelésével kapcsolatosan teljes anyagi felelősséggel tartozik.
21. Banki utalások, lekötések, átvezetések elvégzése a számítógépes rendszer segítségével.
22. Bankposta és készpénz felvétele.
23. Beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés.
24. Közreműködés a támogatási összegek elszámolásában.
25. Minden egyéb feladat, amivel az elnök, főtitkár megbízza.

Budapest,

A munkakörömbé tartozó feladatokat megismertem, a pénzkezeléssel és pénztárkezeléssel kapcsolatos felelősséget vállalom.

.....
Munkáltató
Magyar Evezős Szövetség

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi munkatárs munkakör

..... részére

A Magyar Evezős Szövetség pénzügyi munkatárs feladatai:

26. könyvelést előkészítő és ellenőrző feladatok,
27. a MESZ-re vonatkozó számviteli szabályok nyomon követése és azok betartatása
28. házipénztár kezelés, bizonylatolás a pénzügyi asszisztens távollétében
29. pénztárhelyettesi feladatok, ennek körében: készpénz ki- és befizetések kezelése,
30. bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kezelése, kiadott előleg-nyilvántartás vezetése, a készpénz átvétele, a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése,
31. havi pénztárzárás, pénztárjelentés készítése, A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, bizonylati fegyelem betartása, Házipénztár, valutapénztár kezelése és az ezzel járó adminisztráció. A házipénztár és a valutapénztár kezelésével kapcsolatosan teljes anyagi felelősséggel tartozik.
32. eseményekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése (egy esemény – egy elszámolás).
33. időszaki pénztárjelentés vezetése,
34. szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása elektronikusan és iktatókönyvben
35. folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel,
 36. átadott pénzhelyettesítő eszközök nyilvántartása,
 37. a készpénzszükséglet felmérése,
 38. a készpénz igénylése, a pénztár által előírt nyomtatványok kitöltése,
 39. A pénztári bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatok alaki felülvizsgálata. A pénztáros a bizonylatok alaki felülvizsgálata során köteles megvizsgálni, hogy a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokon a szükséges feljegyzések és a kifizetést engedélyező / utalványozó / aláírása szerepel-e,
 40. szükség szerint a pénztár felé kötelező adatszolgáltatás készítése,
 41. pénzügyi elszámolások elkészítése,
 42. 100.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése. 100.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzése után történhet. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma: a tervezett kötelezettségvállalás költségvetési fedezetének és nyilvántartásba vételének igazolása.
 43. Banki utalások, lekötések, átvezetések elvégzése a számítógépes rendszer segítségével.
 44. Bankposta és készpénz felvétele.
 45. Beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés.
 46. Közreműködés a támogatási összegek elszámolásában.
 47. Minden egyéb feladat, amivel az elnök, főtájtár megbízza.

Budapest,

A munkakörömbbe tartozó feladatokat megismertem, a pénztár helyettesi megbízással járó pénzkezeléssel és pénztárkezeléssel kapcsolatos felelősséget vállalom.

.....
Munkáltató
Magyar Evezős Szövetség

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IRODAVEZETŐ (Munkaszerződés szerint: Irodai adminisztrátor)

Alapvető feladata a MESZ hivatal adminisztrációs és ügyviteli munkájának elvégzése, illetve megszervezése

Nyilvántartás, ügyintézés

- Elnökség, bizottságok, alkalmazottak, válogatott keret tagok, tagok, edzők, megbízottak nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás
- adatszolgáltatások elkészítése
- Bejövő és kimenő levelek, számlák iktatása, postázás, telefon, telefax kezelése, üzemeltetése.
- A szövetségi ügyintézés dokumentációjának tematikus rendezése.
- Irodaszer-beszerzés
- szerződések nyilvántartása és annak naprakész, elkülönített vezetése
- hivatalos iratok nyilvántartása
-

Versenyekkel kapcsolatos tennivalók

- Nemzetközi eseményekre az utazással, úti okmányokkal, biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés, úti elszámolások elkészítése.
- Nevezések begyűjtése. Műsorfüzetek elkészítése, kiküldése, jegyzőkönyvek kiküldése a kluboknak, sajtónak, a honlapon való megjelenítése.
- Indulási jogosultságok ellenőrzése, sportorvosi igazolások nyilvántartásának vezetése.
- Részvétel a hazai MESZ rendezésű versenyek előkészítésében, és lebonyolításában.
- Érmek, tiszteletdíjak megrendelése, megvásárlása.
- Közreműködés a versenyzői engedélyek adminisztrációs munkájában.

Gazdálkodással összefüggő feladatok

- Beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- Közreműködés a támogatási összegek elszámolásában.
- Pénztár ellenőri feladat ellátása

Egyéb feladatok

- A számítógépes rendszer naprakésszé tétele, a szükséges korszerűsítések elvégzése, az optimális használhatóság elérése.
- A MESZ honlapjának adminisztrációja, információk, adatok feltöltése
- MESZ honlapján működő fórum rendszeres figyelése, moderálása
- Közreműködés a MESZ partnereivel, szolgáltatóival történő kapcsolattartásban
- Minden egyéb feladat, amivel a főtiszt megbízta

Budapest,

A munkakörömbé tartozó feladatokat megismertem.

.....
Munkáltató
Magyar Evezős Szövetség

.....
Munkavállaló