

A Magyar-Török Baráti Társaság pénzkezelési szabályzata

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, az esetleges számlákat 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 bankszámlakivonatot és - ha van - 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.

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.

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

A házipénztárba történő befizetésekről és az onnan történő kifizetésekről a gazdasági titkár pénztárbizonylatot állít ki. A bejövő számlák mellé nem kötelező pénztárbizonylatot kitölteni, mivel a pénzmozgást maga a számla igazolja. A befizetési pénztárbizonylat egy példányát köteles átadni a befizetőnek, másik példányát pedig eljuttatja a könyvelőnek. A kifizetési pénztárbizonylat egy példányát csatolja a számlához. A kifizetési pénztárbizonylatot az utalványozó csak eseti utalványozáskor írja alá, általános írásos meghatalmazás alapján történő készpénzes kifizetéskor az nem szükséges.

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

5. Tagdíjfizetések, pártoló tagi díjfizetések, adományok befizetése és nyilvántartása

Törekedni kell arra, hogy a készpénzmozgás minél kisebb legyen, s az egyesületi tagok **a tagdíjat, a pártoló tagi hozzájárulást és az adományt a bankszámlára utalják vagy bankkártyával fizessék be**. A készpénzes befizetésekről pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az egyesület honlapján integrált SimplePay online fizetési rendszer használatával történő bankkártyás tagdíj- vagy adomány befizetésekről az OTP Mobil Kft. e-mailben heti, illetve havi forgalmi kimutatást (forgalmi összesítőt és részletes forgalmi kimutatást) küld az egyesület e-mail címére, ahonnan az automatikusan azonnal továbbításra kerül a gazdasági titkár saját e-mail címére. Ugyanígy érkezik az OTP Mobil Kft által kiállított számla a tárgyhavi banki jutalékról. Ezeket a gazdasági titkár eljuttatja a könyvelőnek.

Az egyesület elnöke kezeli a SimplePay admin felületét, ahonnan a pénzügyi tranzakciók visszakereshetők.

A tagdíjfizetéseket, pártoló tagi díjfizetéseket, adományokat a gazdasági titkár tartja nyilván.

6. 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.

A Pénzkezelési Szabályzatot az MTBT elnöksége 2022. január 31-én módosította és fogadta el, s az elfogadását követő napon lép hatályba.

Budapest 2022. január 31.

Szabó István sk.
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: Budapest,

Aláírás: Merészné Horváth Ágota sk.
gazdasági titkár

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás: