

Készült: 6 példányban

Kapja: elnök, alelnök, főtitkár, FB, könyvelő, irattár

A Magyar-Török Baráti Társaság pénzkezelési szabályzata

(érvényes arra az időszakra, amíg a taggyűlés határozata alapján a főtitkár látja el a gazdasági titkári teendőket)

1. Pénzkezelésre jogosultak

Az egyesületben pénzkezeléssel az MTBT önálló képviselőjére jogosult elnök, alelnök és főtitkár foglalkozhat.

A pénzkezeléssel és a költségvetés felhasználásával kapcsolatos minden dokumentumot, nyilvántartást és pénztárbizonylati tömböt, valamint az egyesület bankszámlájával kapcsolatos szerződéseket és iratokat a főtitkár őrzi.

2. Költségvetési előirányzatok tiszteletben tartása

A pénzkezelésre jogosultak az egyesület pénzeszközeit **kizárólag az elnökség által elfogadott éves költségvetésben megszabott konkrét előirányzatoknak megfelelően** használhatják fel.

3. Könyvelés, kimutatás a költségvetés időarányos felhasználásáról

A főtitkár gondoskodik arról, hogy a bevételek és a kiadások a tárgy hó végén lekönyvelésre kerüljenek és a költségvetés időarányos felhasználására vonatkozó kimutatás minden negyedévet követően az elnökség tagjainak rendelkezésére álljon. A főtitkár továbbít minden számlát és pénztárbizonylatot a könyvelőnek.

Az év végi zárást megelőzően a főtitkár gondoskodik arról, hogy minden tárgyévi számla kiállításra és lekönyvelésre kerüljön.

4. Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

Az egyesület egyetlen **pénzforgalmi számlával** rendelkezik az OTP Banknál (MKV Non-profit Számlacsomag). A bankszámla felett **önállóan rendelkezik** az elnök, az alelnök és a főtitkár, 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, esetleges számlacsomag-váltást ugyanakkor kötelesek előzetesen egyeztetni egymással, és a kiegészítésekről, módosításokról másolati példányokat adni a másik két személynek azzal, hogy az iratok eredeti példányait a főtitkár kapja.

Az elnök és az alelnök az általuk önállóan végrehajtott számlaműveletekkel (befizetés, készpénzfelvétel, utalás, stb) kapcsolatos banki igazolásokat a tárgy hó végéig átadja a főtitkárnak.

A bank a pénzforgalmi számlával kapcsolatos levelezést a főtitkár postai címére küldi.

Az MKV Non-profit számlacsomaghoz tartozó **OTPdirekt internetes szolgáltatáshoz** kizárólag a főtitkárnak lehet hozzáférése, így ő végzi az egyesület internetes számlaműveleteit. (A havi első, OTPdirekten keresztül indított bankon kívüli, belföldi forint eseti átutalás díjmentes!)

A főtitkár tölti le és továbbítja az egyesület könyvelőjének, továbbá az elnöknek és az alelnöknek a **havi hitelesített elektronikus bankszámlakivonatot és a lekötött betéti értesítőt** (mindkettő 6 hónapon belül érhető el és ezen az időn belül többször is letölthető, kinyomtatható).

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 főtitkárnak, aki továbbítja azokat a könyvelőnek.

5. Házipénztár

A házipénztárt a főtitkár kezeli. Törekedni kell arra, hogy a készpénzmozgás minél kisebb legyen, s az egyesületi tagok a **tagdíjat a bankszámlára fizessék be vagy arra utalják.**

Célszerű időszakonként a házipénztárból a készpénzt a bankszámlára befizetni.

A napi készpénz záró állomány összege maximum 30.000 Ft, azaz harmincezer Forint lehet.

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).

6. Bizonylatok

A házipénztárba történő befizetésekről és az onnan történő kifizetésekről a főtitkár minden esetben pénztárbizonylatot állít ki, amelyet aláír. A befizetési pénztárbizonylat egy példányát köteles átadni a befizetőnek, másik példányát pedig eljuttatja a könyvelőnek. A kifizetési pénztárbizonylat egy aláírt példányát csatolja a számlához.

7. Tagdíjfizetések, pártoló tagi díjfizetések, adományok nyilvántartása

A tagdíjbefizetéseket, pártoló tagi díjfizetéseket, adományokat a főtitkár tartja nyilván. Hó végén az összesítést megküldi az elnöknek, aki gondoskodik azok átvezetéséről az egyesület honlapjára.

Az alapszabály értelmében az éves tagdíj 6000 (hatezer) Ft. Nyugdíjasok és nappali tagozatos diákok a tagdíj felét fizetik. Évközbeli belépéskor a tagdíj a belépés hónapjától az év hátralévő részére időarányosan számított mértékű, amelyben a belépés hónapja egész hónapnak számít. A tagdíjat egy összegben előre a tárgyévi február 10. napjáig kell megfizetni.

Budapest, 2016. április 20.

A pénzkezelési szabályzatot megismertem:

..... (elnök)

..... (alelnök)

..... (főtitkár)

