



MAGYAR EVEZŐS SZÖVETSÉG

ALAPÍTVÁ: 1893

190/2024. (07.10) számú MESZ elnökségi határozat

Magyar Evezős Szövetség

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

rendjéről

A 2024. augusztus 01. naptól elrendelem, hogy a Magyar Evezős Szövetség minden munkavállalója a mai napon kiadott Pénzkezelési Szabályzatát kötelezően alkalmazza

Magyar Evezős Szövetség Elnöke

Budapest, 2024.07.10

ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

A szabályzat célja:

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Magyar Evezős Szövetség (továbbiakban: MESZ) vagyonának a védelme, valamint annak biztosítása, hogy bankszámláin, valamint a házipénztár(ai)ban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, meghatározásra kerüljön a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell

Célja továbbá, hogy a pénzkezelés és pénzgazdálkodás, a nyilvántartás, a bizonylatolás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelőse biztosított legyen, valamint, hogy az Szövetség megfeleljen az

- a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben,
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatásnyújtásáról (a továbbiakban: Psztv.);
- a Pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben (2003. évi XV. törvény) foglaltaknak.

2.1. Időbeli hatály

Jelen szabályzat az MESZ Elnöke által történő hatályba helyezés napjával lép hatályba és mindaddig hatályban marad, amíg azt hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a MESZ jogerősen jogtód nélkül meg nem szűnik.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya a MESZ valamennyi munkavállalójára továbbá a MESZ képviseletében hivatalos célból kiküldött, nemzetközi sport versenyeken (esetleg konferencia,) való részvétel során, de nem a MESZ alkalmazásában álló személyekre terjed ki.

2.3. Tárgyi hatály

Az utasítás rendelkezéseit a MESZ pénzforgalmi tevékenységével kapcsolatos feladatok, valamint a bankszámlákkal kapcsolatos pénzkezelési feladatok ellátása során kell alkalmazni.

3. Meghatározások

Házipénztár: a Szövetség működéséhez szükséges készpénz, illetve egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség. A készpénzzel való ellátásra, készpénzforgalom lebonyolítására szolgál, mely átveszi és kezeli a készpénzbevételeket, biztosítja a kifizetéshez szükséges készpénzt, bonyolítja a pénzforgalmat, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és egyéb értékeket.

Pénztári záró állomány: a napi munka befejezésével, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok lekönyvelése után a pénztárban maradó készpénz összege.

Bankszámla: a Psztv. szerinti fizetési számla.

Bankkártya: olyan készpénzfizetést helyettesítő eszköz, amelyet a bank ad(hat) a nála számlát vezető ügyfeleinek.

Likviditás: a Szövetség fizetőképességét jelenti, biztosítja a vállalt pénzügyi kötelezettségek határidőben történő kifizetését.

Betétlekötés: A Szövetség felelősen gazdálkodóként egy adott időszakra lemond a szabad pénzeszközöiről, kamatbevétel ellenében bankbetétben helyezi el a pénzeszközöit.

Devizanem: Külföldi ország pénzére szóló, külföldön fizetendő követelés. A Szövetség egyes devizás szerződéseiben az euro (EUR) és az amerikai dollár (USD) devizanem alkalmazása a jellemző.

A szervezet sajátosságai:

A pénzkezelés rendjéért, a pénzkezelési szabályzat összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásáért, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, az a MESZ főtitkára a felelős. A felelősség kiterjed a pénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, a bankkártya és deviza használatra, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A számvitelről szóló és a fentebb meghatározott jogszabályok előírásainak betartása érdekében a pénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A MESZ köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

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 nyilvántartása,
6. Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése, pénztár ellenőrzése, időszaki pénztárjelentés vezetése.
7. Esetlegesen előforduló bérkifizetések.
8. Bankkártya használat
9. jelen szabályzatban leírt biztonsági előírások betartása

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 pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

A MESZ főtitkára köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízson meg.

A pénzkezeléssel megbízott személyek:

pénztáros,

pénztároshelyettes,

pénztárellenőr.

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. A páncélszekrény kódját lezárt borítékban a Szövetség Elnöke őriz, a pénzkezeléssel megbízott személy által a ragasztáson aláírt borítékban.

A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül nyilvántartásba vételre a házipénztár minden bizonylata.

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 kódokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért az MESZ Főtitkára a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a kód átvevőjének a nevét,
az átvétel idejét,
az átvétel okát,
az átvevő saját kezű aláírását.

A Számv. törvény 14.§ (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell **a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről**, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A napi 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 a~~ kerettől indokolt esetben – a főtitkár engedélyével - felfelé el lehet térni legfeljebb 5.000.000,- Ft-ig, azaz ötmillió forintig. Ezen összeghatár fölött a kerettől való eltérést a MESZ Elnöke engedélyezi. Ilyen esetek 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 készpénzmozgásokat a megfelelő bizonylatok alapján nyilván kell tartani, a készpénzt a pénzkezelési szabályzatban meghatározott helyen és módon őrizni kell, biztosítani kell a készpénzállomány, továbbá **a napi készpénz-záróállomány** – MESZ által meghatározott - **maximális mértéke megtartása ellenőrzésének lehetőségét**. Ez utóbbi követelmény csak a helyszínen, az pénztáros által naprakészen vezetett nyilvántartással (pénztárjelentés) biztosítja a pénzkezelés szabályszerűsége ellenőrzésének feltételeit.

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 helyettesét bíz meg.

Összeférhetetlenségi kritériumok:

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. Megbízását munkaköri leírás rögzíti.

A pénztáros fő feladatai:

Felméri a várható készpénzszükségletet, gondoskodik arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztár rendelkezésére.

A napi induló pénzkészlet és a munkatársak által jelzett, várható igények figyelembevételével minimum 3 (három) munkanappal a banki kiszállítás szükségessé válását megelőzően megbecsüli a pénzintézettől felveendő készpénz összegét, és azt jelzi a Főtitkárnak.

A pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, forgalom bizonylatolt lebonyolítása, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész 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, feladata a pénztár zárása naponta, illetve a hó utolsó napján időszaki pénztárjelentés készítése és átadása a könyvelésre.

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, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztárost távolléte esetén a főtitkár által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A pénztáros helyettes alkalmazásának és megbízásának feltételei a pénztárossal 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.

2.3. Utalványozás

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

Az utalványozó felelős:

- házipénztári kifizetést csak utalványozott bizonylat alapján lehet eszközölni, ennek hiányában kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem szabad teljesíteni;
- Az utalványozásra jogosult személy a bizonylat utalványozása előtt köteles megvizsgálni, hogy
- a bizonylatot az arra feljogosított személy állította-e ki;
- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat;

- a bizonylat kiállítása szükséges és jogos-e;
 - a bizonylat számszakilag helyes-e;
 - csatolva vannak-e a szükséges mellékletek;
 - áruszállítási és szolgáltatói számlánál a teljesítés igazolva van-e;
 - a bizonylaton szereplő összeg készpénzbeli vagy bármilyen kifizetését jogszabály nem tiltja-e;
 - a pénztárjelentés és a záró pénzkészlet számszaki adategyezőségét.
- Az utalványozó a készpénz elszámolási ív megfelelő rovatában, kézjegye elhelyezésével utalványoz. az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
 - az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

A pénztáros, az utalványozó és a pénztárellenőr rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi eljárást kezdeményezni.

Záradékolási kötelezettség:

A Szövetségnek minden esetben a számlákat, bizonylatokat előírás szerint záradékolni szükséges a szakmai szempontú vizsgálatot követően az erre kijelölt személynek. Záradékolni szükséges akkor is, ha ezt adott támogatási szerződés előírja. Ebben az esetben a záradékolás a Szövetség által elnyert pályázatok, támogatások számának, valamint formai és tartalmi elemeinek bizonylatra történő rávezetését jelenti.

3. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések

A pénzzállítás alapvető biztonsági követelményei a pénzzállítás feltételei: Szt. 14. § (8)

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

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell 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.

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 előállítása számítógépes úton történik, az alkalmazott szoftver megfelel a NAV vonatkozó előírásának.

Pénztárzárást pénztári időszak (nap, hónap) befejeztével ~~havonta~~ kell végezni, a hó végén. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címleteként 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.

A házipénztár pénztárzárás utáni **napi záró pénzkészletének** maximális értéke: **500.000 Ft.** 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.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól - átvételi elismervény mellett - átvett számlákat használhatják. A betelt számlatömböket a pénzbeszedő helyeken kell tárolni.

A pénzbeszedő helyek csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak. A készpénz elszámolásával megbízott ügyintéző a szabályszerűen kitöltött készpénzfizetési számla másolati példányával együtt számol el a készpénzzel.

A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

A befizetések beszedésének bizonylatolására a NAV által engedélyezett számlát kell használni. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

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.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételtől szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni. A Készpénzfelvételi utalvány felhasználásáról külön nyilvántartást kell vezetni.

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.

A pénztárból elszámolásra előleget csak a MESZ alkalmazottai, vagy szerződéses (önkéntes is) kapcsolatban álló magánszemélyek vehetnek fel.

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségekre
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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 elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve jogi eljárást kell kezdeményezni.

Az elszámolási véghatáridő nem haladhatja meg a 10 napot. Ha ennél hosszabb ideig van kihelyezve elszámolásra pénzösszeg, akkor kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik és arra kamatjövedelemből származó adót kell megállapítani.

Év végén – december 31.-én – a felvett összeggel akkor is el kell számolnia a munkavállalónak, ha még a 30 naptári nap nem telt le. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, és csakis a Főtitkár engedélyével lehet.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét. Az elszámolás számlával vagy készpénzfizetési számlával, egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal történik. Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénzelőleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

4.3. Egyéb nyilvántartások

A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- számlatömbök
- nyugták
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy
- a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- kiküldetési rendelvevények,
- előleg nyilvántartás

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számviteli bizonylatokat - 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a főtitkár írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

5. BANKKÁRTYA HASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA

A Szövetség öt darab bankkártyával rendelkezik.

A bankkártyákat a Szövetség páncélszekrényében kell őrizni. A páncélszekrény kódját a pénztáros és főtitkár ismeri.

A bankkártyával a főtitkár rendelkezik. A bankkártyákat csak a főtitkár felhatalmazásával rendelkező pénztáros adhatja ki a bankkártyát használó személy részére. A pénztáros nyilvántartást vezet a bankkártyák számáról, illetve hollétükről.

A bankkártya kizárólag a Szövetség érdekében felmerülő kiadások, kötelezettségek teljesítése érdekében használható.

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
- illetve a fenti célokból bankautomatából készpénzt vehet fel.

A bankkártyával felvett készpénzállományt a pénzkezeléssel megbízott személy (pénztáros) aznap bevételezi a házi pénztárba.

Amennyiben a felvett készpénz nem kerül fizikálisan befizetésre a házi pénztárba, a pénzkezeléssel megbízott személy előleg jogcímen kiadja a bankkártyát használó személy részére.

A bankkártya használatot követően lehető leghamarabb, de legkésőbb 10 napon belül el kell számolni a használathoz kapcsolódó eredeti bizonylatokkal azokat a pénzkezeléssel megbízott személynek át kell adni. Az elszámolást a pénzkezeléssel megbízott személy (pénztáros) ellenőrzi.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel megbízott személynek át kell adni.

Bankkártyával történő fizetésről, készpénzfelvételtől és az ehhez kapcsolódó kifizetésekről hiteles bizonylattal – a felhasználás helye szerinti külföldi vagy hazai számla – kell elszámolni. A belföldi és a külföldi számláknak egyaránt a számla követelményeinek kell megfelelni, a számlán vevőként a Szövetség pontos nevét és címét feltüntetve.

A bankkártyával kiegyenlített számlák számviteli nyilvántartásba való rögzítése a bankszámlakivonat és a számlák alapján történik.

6. 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.

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni. A kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni az indulási és az érkezési tört napok kiküldetésben töltött órái összegének 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít.

Az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az utazások időtartamának egybeszámítása egyrészt azzal, hogy légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik. Amennyiben az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

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 beszédett 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. A kiküldetési költségelszámolása” című formanyomtatvány kitöltésével. A formanyomtatványhoz csatolni kell a kiküldetési rendelvényt, az útijelentést, a költségelszámoló lapon feltüntetett mindazon számlákat, bizonylatokat, amelyeket a munkavállaló a külföldi úthoz kapcsolódóan el szeretne számolni – amit készpénzben vagy saját bankkártyával vagy céges hitelkártyával fizetett - a jogszabály kiküldetési költségelszámolása” című formanyomtatvány kitöltésével. A formanyomtatványhoz csatolni kell a kiküldetési rendelvényt, az útijelentést, a költségelszámoló lapon feltüntetett mindazon számlákat, bizonylatokat, amelyeket a munkavállaló a külföldi úthoz kapcsolódóan el szeretne számolni – amit készpénzben vagy saját bankkártyával vagy céges hitelkártyával fizetett - a jogszabályi feltételek figyelembevételével, valamint az út hivatalos jellegét igazoló bizonylatokat (meghívó, program, napirend, stb.). A költségelszámolón a munkatárnak jeleznie kell a céges hitelkártyával fizetett magáncélú költségeket is.

i feltételek figyelembevételével, valamint az út hivatalos jellegét igazoló bizonylatokat (meghívó, program, napirend, stb.). A költségelszámolón a munkatárnak jeleznie kell a céges hitelkártyával fizetett magáncélú költségeket is.

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 naponta 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 bérré 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 üzemanyagárat 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

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat az MESZ Elnökének általi aláírását követően, kihirdetésének napján lép hatályba és egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 191/2024 (07.10) számú elnöki utasítással kiadmányozott Pénzkezelési szabályzat.
2. A MESZ megszűnése esetén az Irattári szabályzat szerint kell eljárni a Pénzkezelési szabályzat dokumentumai megőrzése, levéltárba helyezésével kapcsolatosan.
3. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Számv. tv., Szja és egyéb magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2024. 07 hó 10 napján

Dokumentumtörténet

Verzió	Hatálybalépés dátuma	A módosítás rövid leírása
1.0	2024.08.01.	Első kiadás.

Mellékletek jegyzéke:

- 1. számú melléklet: MEGBÍZÁS pénztár kezelésének ellátására
- 2. számú melléklet: NYILATKOZAT a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről és anyagi felelősségvállalásról
- 3. számú melléklet: MEGBÍZÁS pénztárhelyettes, pénztárellenőri feladatok ellátására és a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről és anyagi felelősségvállalásról
- 4. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztár átadás-átvételére
- 5. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- 6. számú melléklet: ELISMERVÉNY hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- 7. számú melléklet: JEGYZŐKÖNYV pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról
- 8. számú melléklet: A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei
- 9. számú melléklet: A bankszámla/bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság
- 10. számú melléklet: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

1.számú melléklet

MEGBÍZÁS
pénztár kezelésének ellátására

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **házipénztár kezelésével**.

A pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest,

.....
főtitkár

2. számú melléklet

NYILATKOZAT
a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről és felelősségvállalásról

Alulírott **pénztáros** kijelentem, hogy a Magyar Evezős Szövetség Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest,

.....
pénztáros

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **pénztáros helyettesi** teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest,

.....
főtitkár

3. számú melléklet

NYILATKOZAT

a Pénztárkezelési Szabályzat tartalmának megismeréséről és felelősségvállalásról

Alulírott**pénztáros helyettes** kijelentem, hogy a Magyar Evezős Szövetség pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest,

.....
pénztáros helyettes

3. számú melléklet

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **pénztár ellenőri** tevékenység ellátásával.

A pénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest,

.....
főtitkár, MESZ elnök

4. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

pénztár átadás-átvételére

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

Dátum:

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:

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

A Magyar Evezős Szövetségnél a pénztárosi teendőket 202.....-től a korábbi
pénztáros *(betegsége,
szabadsága, munkaviszonyának megszűnése)* miatt
..... (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

Átadásra kerül:

Készpénz:

..... Ft USD EUR GBP,
mely összeg az az alábbi címletekben került átadásra:

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.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztári ellenőr

5. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

hamisítványnak látszó bankjegy/érme* visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ **befizető**

_____ **pénzkezelő**

Vezető v. 1. tanú: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. száma: _____

2. tanú _____

Lakcím: _____

Személyi ig. száma: _____

A mai napon megjelent a pénzkezelőnkénél _____
nevű, _____ foglalkozású személy, akinek lakcíme
_____ város, község _____ .u.
_____.szám, **szem. ig. száma:** _____, hogy pénzbefizetést
teljesítsen.

A pénzkezelőnknek feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy/érme* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét* _____ év _____ hó
____ -n, _____ nevű egyéntől kapta _____
városban (községben).

A fenti bankjegyet/érmét* visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzkezelő

befizető

1. tanú

2. tanú

* A nem kívánt rész törölendő.

6. számú melléklet

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme* átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u.
_____ szám alatti lakostól, akinek személyi igazolvány száma:
_____, az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó
bankjegyet/érmét* átvettem, átvettük.

Darab	Címlet	A bankjegy/érme*	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegyek/érmék* az MNB részére történő átadásáról soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzkezelő

befizető

1. tanú

2. tanú

7. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

pénztári hiány, többlet eltérés kivizsgálásáról

Készült: 202.... év.....hónap alkalmával az intézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztáros

Az intézmény pénztárában 202.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+)
	Ft/EUR/USD/GBP	Ft/EUR/USD/GBP	Ft/EUR/USD/GBP
Ft			
EUR			
USD			
GBP			

A mai napon pénztárzárlat (rovancs) után eredményeként a pénztárban Ft/EUR/USD/GBP (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

Fentiek miatt a pénztáros

a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte,*
VAGY

a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
pénztárba.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

8. számú melléklet

A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNYT ÉRINTŐ PÉNZMOZGÁSOK JOGCÍMEI

A pénztárba csak a MESZ Pénzkezelési szabályzatában rögzített jogcímenek lehet pénzt bevenni, és onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerültek meghatározásra.

Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról a Szövetség anyagi és személyi ráfordításainak, működési költségeinek finanszírozására;
- bankkártyáról történt készpénzfelvétel;
- munkabér visszafizetése téves bérszámfejtés miatt;
- dolgozótól tévesen levont összeg visszafizetése;
- kapott kártérítések, kártalanítások, behajtási költségátalány, kötbérek, kamatok;
- kölcsön;
- egyéb személyektől kapott kölcsön;
- kapott előlegek, kaució, foglaló készpénzben;
- elszámolásra kiadott előleg visszafizetése;
- vevői számlák készpénzben történő fizetése;
- más valutáról forintra történő átváltás befizetése.

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés működési kiadásokra (anyagbeszerzésre, árubeszerzésre, szolgáltatás igénybevétele, egyéb jogcímen);
- kifizetés munkabérre és egyéb személyi kifizetésekre;
- kölcsön visszafizetése készpénzben;
- adott előlegek, kaució, foglaló;
- szállítói tartozás kiegyenlítése;
- fizetett kártérítések, kártalanítások, behajtási átalány, kötbérek, kamatok készpénzben;
- elszámolásra kifizetés készpénzben;
- forintról valuta vásárlása.

9. számú melléklet

A BANKSZÁMLA/BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A MESZ bankszámlája felett az alábbi személyek rendelkeznek **aláírási jogosultsággal**:

Bank: Bank Zrt

Számlaszám:

Személy neve:

Beosztása: Képviselő

Egyedül/valakivel közösen: Önállóan/Nem önállóan

Bank: Bank Zrt

Számlaszám:

Személy neve:

Beosztása: Képviselő

Egyedül/valakivel közösen: Önállóan/Nem önállóan

Bank: Bank Zrt

Számlaszám:

Személy neve: _ Beosztása: Képviselő

Egyedül/valakivel közösen: Önállóan/Nem önállóan

A MESZ bankszámlája felett az alábbi személyek rendelkeznek **betekintési, pénzügyi jogosultsággal**:

Bank:

Bank Zrt

Számlaszám:

Személy neve:

Beosztása: Pénzügyi referens

Egyedül/valakivel közösen: önállóan

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