

Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

Jelen dokumentum a Magyar Hadtudományi Társaság (továbbiakban Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) mellékletét képezi és összhangban van annak megállapításaival.

A Társaság gazdálkodási és pénzügyi szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) a küldöttgyűlés által elfogadott Alapszabály VII. fejezetében foglaltak valamint a civil szervezetek működésére és gazdálkodására vonatkozó jogszabályok alapján részleteiben fejtik ki a Társaság gazdálkodásához szükséges szabályokat.

1. Általános rendelkezések

- 1.1.** A Társaság a küldöttgyűlés által elfogadott éves költségvetési (pénzügyi) terv alapján gazdálkodik a működéséhez szükséges és tulajdonába tartozó pénzeszközökkel, tárgyi eszközökkel és készletekkel.
- 1.2.** A Társaság naptári évvel befejeződő gazdálkodása az arról szóló beszámolóval a küldöttgyűlés általi elfogadásával (önálló határozati pont) zárul.
- 1.3.** A Társaság gazdálkodását az elnök, helyettesítő jogkörében (bejelentett távollét, tartós akadályoztatás esetén) az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes irányítják. A jelen szabályzatban nevesített gazdasági tranzakciók adminisztratív/operatív feladatait a titkárságvezető (egyben pénztáros) és a Társaság könyvviteli feladataival megbízott személy/cég (a továbbiakban: könyvelő) végzik.
- 1.4.** A Társaság a takarékoság és az óvatosság elvének szem előtt tartásával folytatja gazdálkodását. A Társaság szabad pénzeszközeit – a likviditás biztosításának szem előtt tartásával – lekötheti. A Társaság hitelt nem vesz fel, váltót és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsájt ki.
- 1.5.** A fentiek megvalósításához az elnök és a gazdasági elnökhelyettes heti rendszerességgel figyelik a Társaság bankszámlájának egyenlegét.
- 1.6.** A tervszerű gazdálkodáshoz a könyvelő az „adónaptár” alapján előrejelzést ad a kötelező kifizetésekről az alábbi sorrendiség figyelembevételével:
 - a) közterhek,
 - b) az alkalmazottak (titkárságvezető) munkabére,
 - c) az alaptevékenység végrehajtásához kapcsolódó kötelezettségvállalások,
 - d) a könyvelő, főszerkesztő díjazása,
 - e) az elnök tiszteletdíja,
 - f) egyéb.
- 1.7.** A Társaság saját és kezelt vagyonának védelme a Társaság elsőrendű érdeke, ezért a készpénz és értékcsikkek kezelése, megőrzése, védelme, ehhez kapcsolódóan azok bizonylatolása, nyilvántartása – a számviteli törvény rendelkezéseinek alapulvételével – a jelen szabályzatban foglaltak szerint történik.
- 1.8.** A Társaság működése során szükséges pénzeszközök realizálása, a pénzforgalom lebonyolítása bankszámlapénz, illetve készpénz formában valósul meg.

1.9. A pénzkezelés rendjéért az elnök a felelős. A felelősség kiterjed a házipénztár szabályszerű működtetésére, az elszámolási és nyilvántartási rend kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

1.10. Mind a bankszámlapénz formában, mind a készpénzforgalom lebonyolítása során a könyvviteli, nyilvántartási kötelezettségeknek meg kell felelni. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1.11. Az év során történő kifizetéseket az egyes Támogatási Szerződésekben/Támogatói okiratokban rögzített elszámolási feltételek (pl. kifizetések határidejének) szigorú betartásával kell végrehajtani.

1.12. A Társaságnak a gazdálkodáshoz kapcsolódó számviteli politikáját a könyvelő és a gazdasági elnökhelyettes közösen alakítja ki.

1.13.

2. A Társaság működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az alábbiak biztosítják:

- tagsági díjak,
- alapítványok hozadékai,
- tagok és szponzorok támogatásai,
- pályázatokon elnyert támogatások,
- költségvetési támogatások,
- társaság által nyújtott szolgáltatások ellenértéke,
- más, jogszabályok szerinti bevételek.

3. A költségvetési terv összeállítása

3.1. A tárgyévre vonatkozó költségvetési (pénzügyi) tervet az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes együttesen állítja össze és terjeszti az elnökség elé legkésőbb az éves küldöttgyűlést megelőző utolsó elnökségi ülésen.

3.2. A küldöttgyűlés határozati javaslatlal dönt a bevételek és kiadások fő számairól.

3.3. A költségvetési (pénzügyi) terv a tárgyév során (január 1-jétől december 31-éig terjedő időszakra vonatkozó tevékenységekhez kapcsolódóan) tervezetten felmerülő kiadásokat és realizálható bevételeket tartalmazza, a számviteli elveknek megfelelő részletezettség szerint.

3.4. A költségvetési (pénzügyi) terv összeállítása során figyelembe kell venni:

3.4.1. a Társaság működtetésével kapcsolatos rendszeres kiadásokat;

3.4.2. a tárgyévet megelőző év(ek) során keletkezett kötelezettségvállalások tárgyévet terhelő kifizetéseit;

3.4.3. a tárgyévre tervezett programok várható eseti kiadásait;

3.4.4. a bevételi tételek nagyságát érintően a korábbi évekre vonatkozó tényadatokat, illetve a rendelkezésre álló friss információkat;

3.4.5. az egyes kiadási tételek és a különféle támogatások által biztosított források összhangját.

- 3.5.** A költségvetési (pénzügyi) tervet úgy kell kialakítani, hogy a bevételi tételek és a kiadási tételek egyensúlyban legyenek. Indokolt esetben a Társaság éves költségvetésében hiány is betervezhető, melynek mértéke ugyanakkor nem haladhatja meg a tárgyév fordulónapján a Társaság rendelkezésére álló készpénz és bankszámlaeigenleg kötelezettségvállalással nem terhelt részének 20%-át.
- 3.6.** A költségvetés évközi alakulását a gazdasági elnökhelyettes követi nyomon. A tervezett bevételek elmaradása vagy késedelme esetén javaslatot tesz az Elnökség számára a kiadások csökkentésére, vagy – likviditási nehézségek esetén – ideiglenes bevételek (pl. tagi kölcsönök) biztosítására.

4. Gazdálkodási funkciók, feladatok és jogkörök

- 4.1.** A kifizetések és bevételek jogosságának, összecszerúségének valamint indokoltságának vizsgálatát, továbbá a kifizetések végrehajtását az alábbi feladatok időrendi sorrendjében kell végrehajtani:
- a) kötelezettségvállalásra vonatkozó szándéknyilatkozat;
 - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzése;
 - c) kötelezettségvállalás;
 - d) érvényesítés;
 - e) utalványozás;
 - f) kifizetés, átutalás.
- 4.2.** Kötelezettségvállalásra és utalványozásra az elnök, illetve helyettesítő jogkörében az általános elnökhelyettes jogosult.
- 4.3.** A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, illetve az érvényesítésre a Társaság gazdasági elnökhelyettese jogosult, mely jogkörét akadályoztatása esetén átmenetileg a Társaság egy másik elnökhelyettese részére írásban átadhatja.
- 4.4.** Házipénztárból történő kifizetésre a Társaság pénztárosa, átutalásra – az érvényesítést követően – a gazdasági elnökhelyettes jogosult.
- 4.5.** Kötelezettségvállalási, illetve utalványozási szándékáról a kötelezettségvállaló elektronikus levélben tájékoztatja az ellenjegyzésre jogosultat. Egy elektronikus levélben több kötelezettségvállalási szándékról, illetve utalványozásról is történhet tájékoztatás.
- 4.6.** Az ellenjegyző megvizsgálja a kötelezettségvállalás célját, mértékét és jogosságát, valamint ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását. Egyetértése esetén írásban vagy elektronikus levél formájában ellenjegyzi a kötelezettségvállalást, amit a kötelezettségvállalásra, valamint a kifizetésre vagy átutalásra jogosult személyek részére küld meg. Ugyanebben a folyamatban megtörténhet az érvényesítés is.
- 4.7.** Amennyiben az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalás céljával, mértékével vagy jogosságával, vagy a fedezet nem áll rendelkezésre, úgy arról egyeztet a kötelezettségvállalóval.
- 4.8.** Az év során havi rendszerességgel felmerülő átutalások ellenjegyzése adott évre előre az évre vonatkozó összeg meghatározásával történik. Amennyiben az év közben az átutalás összege megváltozik vagy meghaladná az ellenjegyzett összeget, az ellenjegyző módosítja az ellenjegyzést.

- 4.9.** Az egyenként a 25.000 Ft-os értékhatárt el nem érő készpénzes kifizetések esetében az ellenjegyzés – az adott pénzügyi évre vonatkozó – ún. keretellenjegyzés formájában történik. A keretellenjegyzés összege nem haladhatja meg a 250.000 Ft-ot. Amennyiben az ellenjegyzési keret “felhasználása” elérte a 90 %-ot, arról a Társaság pénztárosa köteles soron kívül tájékoztatni az ellenjegyzőt, aki újabb ellenjegyzési keret biztosításáról dönthet.
- 4.10.** Az érvényesítésre jogosult személy a bizonylat utalványozása előtt köteles megvizsgálni, hogy:
- a bizonylatot az illetékes állította-e ki;
 - a bizonylat kiállítása szükséges és jogos-e;
 - a bizonylat számszakilag helyes-e;
 - a bizonylaton szereplő összeg kifizetését jogszabály nem tiltja-e;
 - szolgáltatás esetén a munka elvégzését igazolták-e.
- 4.11.** A Társaság bankszámlájának egyenlegét, forgalmát lekérdezni az elnök és a gazdasági elnökhelyettes jogosult, amit a számlát vezető pénzügyi osztály által kiadott elektronikus hozzáférések biztosítanak. A bankszámla egyenlegéről a gazdasági elnökhelyettes az elnökségi ülésen tájékoztatja az elnökséget, illetve kérés esetén köteles arról a Társaság bármely tagját tájékoztatni.

5. A pénztár működése

- 5.1.** A Társaság egy házipénztárral (továbbiakban: pénztár) rendelkezik. Ez az a pénzkezelő hely, amely a Társaság készpénzzel való ellátásának, készpénzforgalma lebonyolításának körébe tartozó valamennyi tevékenységet elvégzi.
- 5.2.** A Társaság pénztárában az átlagos napi készpénzfogalom nem haladhatja meg a 200.000 Ft-ot, a záró készpénzkészlet a 300.000 Ft-ot, amely magába foglalja a napi zárókészlet mellett a pénztárban esetlegesen tárolt egyéb értékeket (pl. értékpapírokat), értékcsökkenéseket is.
- 5.3.** A Társaság irodahelyiségében a pénztároló eszköz (pénzkazetta) biztonságos elhelyezésére pecsételhető és tűzbiztos lemezszekrény biztosított.
- 5.4.** A banki költségek csökkentése érdekében a Társaság minimalizálja a házipénztár és a bankszámla közötti pénzforgalmat. A bankszámláról történő pénzfelvételeket úgy kell megszervezni, hogy annak költsége a lehető legalacsonyabb legyen. A Társaság bankszámlájáról (bankfiókból vagy bank-automatából) történő pénzfelvételt valamint a bankszámlával kapcsolatos pénzbefizetést az elnök vagy a gazdasági elnökhelyettes végezheti.
- 5.5.** Abban az esetben, ha valamely okból – pl. másnapi nagyobb összegű kifizetés esetén – szükségessé válik, hogy a pénztárban a pénztárzárás után átmenetileg az 5.2 pontban meghatározott értékhatárt meghaladó összegű készpénz legyen tartható, azt a pénztárosnak az elnökkel vagy a gazdasági elnökhelyetttel előzetesen írásban engedélyeztetnie kell.

6. A pénzszállítás

A Társaságnál történő pénzszállítás esetén annak biztonsági követelményeiként a következőket kell betartani:

- 300.000 Ft-ot meg nem haladó összeg esetén
1 fő pénzszállító
- 300.000 Ft feletti összeg esetén
1 fő pénzszállító és 1 fő pénzkísérő biztosítsa a szállítást.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

7.1. A pénztárosi feladatokat a titkárságvezető látja el.

7.2. A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát munkakörének elfogadásakor köteles megadni.

7.3. A pénztáros feladatai:

- a) a Társaság bankszámlájáról történt banki készpénzfelvételből származó készpénz bevételezése;
- b) napi készpénzállományt meghaladó összeg befizetése a pénzügyintézetnél kezelt bankszámlára;
- c) a pénztárban lévő készpénz és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, őrzése;
- d) a pénzmozgás bizonylatainak elkészítése, valamint hónap végén a bizonylatok átadása a könyvelőnek;
- e) a pénztárral kapcsolatos nyomtatványok, elszámolások tárolása;
- f) az esetleges valutakészlet kezelése, őrzése;
- g) a pénztári feladatok mellett a pénztári számfejtő feladatok ellátása (megbízási, felhasználói szerződések stb. alapján).

8. A pénzkezelés rendje

8.1. A pénztári rend

8.1.1. A pénztáros – az elnök és a gazdasági elnökhelyettes iránymutatása alapján – köteles gondoskodni az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegyről és pénzérméről.

8.1.2. Feladata továbbá a készpénzfelvetelek és kifizetések tervezése és végrehajtása figyelemmel arra, hogy pénztárzárlatkor a készpénzállomány ne haladja meg a pénztárra megállapított napi záró pénzkészletet.

8.2. A hamis pénzzel kapcsolatos eljárás

8.2.1. A hamis vagy hamisítvány-gyanús pénz előfordulása esetén a pénztáros köteles értesíteni a Társaság elnökét. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell:

- a) a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát – bankjegy esetében sorozatszámát és sorszámát is;
 - b) a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát; és
 - c) a befizető nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor tett szert a pénzre.
- 8.2.2. A jegyzőkönyvet a befizetővel és a jelenlévőkkel, mint tanúkkal alá kell íratni. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.
- 8.2.3. Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Az átvételi elismervényen – bankjegyek esetén – fel kell tüntetni azok sorozatszámát és sorszámát is.
- 8.2.4. A hamis vagy hamisítvány-gyanús pénzt a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak, amely a pénzt megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.

8.3. A pénztárzárlat rendje

- 8.3.1. A pénztáros a Társaság pénzforgalmát „Időszaki pénztárjelentés”-ben rögzíti, melyet hó végén lezár. A pénztárjelentés alapján megállapítja az adott havi bevételek és kiadások végösszegét, hozzáadva az előző havi záró készpénz maradványt. A jelentésben megállapított egyenleget egyezteti a tényleges készpénzállománnyal, valamint a főkönyvi könyveléssel (Pénztárnapló egyenleggel). Egyeztetését aláírásával igazolja.
- 8.3.2. A pénztárjelentésben a kerekítési szabályok alkalmazásával megállapított tényleges pénzforgalom szerinti összeget kell feltüntetni.
- 8.3.3. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak meg kell térítenie.

8.4. A pénztárkulcsok kezelése

- 8.4.1. A pénztároló eszköz (pénzkazetta) egyik kulcsát a pénztárosnak kell őriznie.
- 8.4.2. A kulcs másodpéldány(ai)t az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és átírt zárt borítékban az elnök biztonsági zárral elzárt helyen őrzi.
- 8.4.3. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot az elnökhöz eljuttatni.
- 8.4.4. A kulcsokról az elnök vagy az általa megbízott személy olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy kulcs mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél volt. Az egyes kulcsok átvételét, visszavételét a nyilvántartásban az aláírások igazolják.
- 8.4.5. Amennyiben a pénztároló eszközt nem a pénztáros nyitja fel, az kizárólag bizottságilag történhet, és minden esetben pénztárrovancsot kell végrehajtani. Amennyiben az előtalált készpénzkészlet nem egyezik meg a pénztárzárlattal illetve a mozgásbizonylatokkal, úgy erről bizottsági jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az eltérés okát fel kell deríteni legkésőbb a pénztáros újbóli munkába állása napján.

9. A pénzforgalom bizonylatolása, nyilvántartások vezetése

A Társaság pénzforgalma elsődlegesen az elektronikus bankszámlán bonyolódik. A számviteli törvény előírásainak megfelelően a készpénzforgalomra a következőket kell figyelembe venni:

- a) a készpénzváltásokról bizonylatot kell kiállítani;
- b) valamennyi bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban;
- c) a pénztári nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni;
- d) a bizonylatokon az adatokat a valóságnak megfelelően kell rögzíteni;
- e) a könyvviteli nyilvántartásokban a pénzmozgással kapcsolatos adatokat késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni;
- f) a naplófőkönyvet oly módon kell vezetni, hogy az megfeleljen a pénztári nyilvántartás követelményeinek is;
- g) a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok – a pénztári be- és kifizetési pénztárbizonylatok – szigorú számadás alá vont nyomtatványok, azok rontott példányait is meg kell őrizni;
- h) a pénztáros köteles a pénztári kifizetésekhez kapcsolódó aláírási címpéldány másolati példányát elhelyezni a pénztárban.

9.1. Pénztári befizetések

9.1.1. A bevételi pénztárbizonylat 3 példányos nyomtatványtömb.

9.1.2. A garnitúra első példánya a „Bevételi pénztárbizonylat”, amely a könyvelés bizonylata, amelyhez csatolni kell a pénztári alapokmányokat.

9.1.3. A második példány a „Nyugta” bizonylat, amelyet a befizetőnek kell átadni a befizetés teljesítését igazoló elismervényként.

9.1.4. A harmadik példány a tömbben maradó tőpéldány.

9.1.5. A bevételi pénztárbizonylathoz kapcsolódhat alapbizonylat is. Ilyen alapbizonylat lehet pl. a befizetést elrendelő utalvány, vagy egy készpénzes értékesítés számlamásolata stb. A bevételi pénztárbizonylaton minden esetben hivatkozni kell a befizetés jogcímére (pl. a befizetést elrendelő határozat száma, tagdíj stb.).

9.1.6. Nem minősül házipénztári befizetésnek, de a házipénztár bevételezés körébe tartozik a házipénztár-ellátmány felvétele a pénztintézettől. Az átvett készpénz összegét a naplófőkönyvben – mint nyilvántartás – könyvelni kell. Annak érdekében, hogy a pénztáros a megfelelő címelezés szerinti pénzállományt biztosítani tudja, „Címletjegyzék”-et állít össze a készpénzt felvevő elnök vagy gazdasági elnökhelyettes részére.

9.1.7. A Társaság készpénz-felvételre is használható bankkártyáját illetve a hozzá tartozó PIN kódot a Társaság gazdasági elnökhelyettese biztonsági zárral elzárt helyen, egymástól elkülönítetten őrzi. A bank-automatából történő bankkártyás

készpénzfelvételre kizárólag a Társaság gazdasági elnökhelyettese jogosult. A készpénzfelvételt megelőzően a Társaság elnöke minden esetben egyeztet a gazdasági elnökhelyetttessel a felvehető összeg felső határáról. A felvett készpénz teljes összegét a pénztárban kell elhelyezni.

9.2. Pénztári kifizetések

- 9.2.1. Pénztárból kifizetést csak bizonylat alapján lehet teljesíteni. A kiadási pénztár-bizonylat 2 példányos nyomtatványtömb, kitöltésére az előzőekben leírtak az irányadók. A számla záradékában rögzíteni szükséges a kifizetés jogcímét, dátumát és a pénzt átvevő aláírását.
- 9.2.2. A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell személyazonosító igazolványa bemutatásával.
- 9.2.3. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, úgy a megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztár-bizonylathoz csatolni kell. A meghatalmazásokról – eseti jellegű, rendszeres – a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni. Visszavonásig érvényes meghatalmazás esetén – mivel az nem csatolható az egyes kifizetésekhez – a kiadási bizonylat szöveg rovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
- 9.2.4. A kiadási pénztár-bizonylat első példánya a könyvelés bizonylata – ehhez kell csatolni az alapokmányokat –, második példánya marad a tömbben, amelyet a pénztáros megőriz.

9.3. Elszámolásra kiadott előlegek

- 9.3.1. Amennyiben a Társaság kijelölt tagjának a Társaság feladatainak ellátásához készpénzre van szüksége, a pénztárból előleget vehet fel.
- 9.3.2. Az előleg folyósítási esetei:
 - a) beszerzési előleg;
 - b) utazási előleg;
 - c) egyéb előleg.
- 9.3.3. A beszerzési előleget a szakosztályok elnökei vagy titkárai vehetik igénybe a szakosztályi rendezvények előkészítési illetve lebonyolítási költségeire.
- 9.3.4. Utazási előleg annak – az elnök, vagy a szakosztály-elnök által kijelölt – tag-nak folyósítható, aki feladatát a Társaság székhelyén – a Budapesten kívüli lakó-hellyel rendelkező tagok esetében, aki saját lakóhelyén – kívül teljesíti ideiglenes jelleggel (pl. előadást tart, rendezvényt szervez stb.) a távolléte alatt felmerült többletköltségeire.
- 9.3.5. Az egyéb célú előlegek köre igen széles lehet, engedélyezése az elnök, helyet-tesítő jogkörében az általános elnökhelyettes, illetve a gazdasági elnökhelyettes jogköre.
- 9.3.6. Az előlegek folyósításakor a következők figyelembevételre szükséges:
 - a) az elszámolásra kiadott összeg ne haladja meg a feladat ellátásához indo-koltan szükséges összeget;

- b) elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás végső határideje is fel van tüntetve;
- c) bármilyen címen felvett előleggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni;
- d) ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő nem érkezett el;
- e) ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként visszafizetési kötelezettsége keletkezett, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és a felvételre kerülő összeget nem lehet egymással szembe állítani.

9.3.7. A pénztáros az elszámolásra kiadott előlegekről nyilvántartást köteles vezetni.

9.3.8. A pénztáros az előleg kifizetését csak szabályszerűen kiállított, kötelezettségvállalói záradékkal ellátott nyugta alapján teljesítheti. A pénztári bizonylathoz alapokmányként csatolni kell az igénylés bizonylatát.

9.3.9. Az elszámoláskor a nyugtát érvényesítés után a kifizetési bizonylathoz kell csatolni.

10. Személyi jellegű kifizetések eljárásrendje

10.1. A Társaságnál az alábbi személyi jellegű kifizetések jelentkehetnek:

- f) a titkárságvezető munkabére;
- g) a folyóirat szerkesztőjének megbízási díja;
- h) a honlap karbantartójának megbízási díja;
- i) az elnöki tiszteletdíj;
- j) a Társaság által adományozott díjak (Tanárky-díj, Korponai-díj, Életműdíj);
- k) a Társaság által meghirdetett pályázatok díjazottainak elismerése;
- l) a meghirdetett pályázatok bírálóinak díjazása;
- m) a Társaság rendezvényei előadóinak díjazása.

10.2. A személyi jellegű kifizetés kizárólag a könyvelő által elkészített bérszámfejtést alapján történhet.

10.3. A bérszámfejtés elkészítéséhez az érintetteknek a könyvelő által meghatározott adatlapot kell kitölteni. Az adatlapot a titkárságvezető vagy az elnök biztosítja az érintett részére. A kitöltött űrlapot a titkárságvezetőnek vagy az elnöknek kell leadni, aki intézkedik az adatlap könyvelő részére történő továbbítására.

10.4. A 10.1. b), c), g), h) pontokban szereplő feladatokhoz kapcsolódóan megbízási szerződést kell kötni, melyet a Társaság részéről az elnök, vagy távolléte esetén az általános elnökhelyettes ír alá. A megbízási szerződésekben foglalt feladatok végrehajtásáról minden esetben teljesítési igazolást kell készíteni, amelyben részletezni kell a megbízott által végrehajtott feladatokat. A teljesítési igazolást az elnök állítja ki. A megbízási szerződés illetve a teljesítési igazolás másolatát meg kell küldeni a könyvelő részére.

- 10.5.** A személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolódó adó- és járulék-befizetés mértékét a könyvelő állapítja meg, erről minden hónap 12-ig tájékoztatja a Társaság elnökét és gazdasági elnökhelyettesét. Az adók és járulékok befizetését a Nemzeti Adó és Vámhivatal által meghatározott határidőig a gazdasági elnökhelyettes végzi.

11. Szakosztályi rendezvények finanszírozása

- 11.1.** A Társaság tagjai által befizetett tagdíjak nyilvántartását a titkárságvezető végzi.
- 11.2.** A befolyt tagdíjbevételeket szakosztályonként elkülönítetten kell nyilvántartani. Az év végén az egyes szakosztályok által befizetett tagdíjak összegét a titkárságvezető rögzíti. Az adott évet követő pénzügyi évben a szakosztályok ezen összeg küldöttgyűlés által meghatározott százalékát használhatják fel rendezvényeik finanszírozására.
- 11.3.** A titkárságvezető az év során nyomon követi, hogy az egyes szakosztályok által elszámolt költségek a megállapított kereten belül maradjanak.
- 11.4.** A szakosztályok rendezvényeikhez kapcsolódó reprezentációs kiadások között alkohol nem számolható el.

12. Egyéb rendelkezések

A Társaság által a tudományos munka elismeréseként, illetve jeles évforduló alkalmából adományozott tárgyjutalmakhoz (gyűrű, érme stb.) átvételi elismervényt kell készíteni, melyet az adományozottal alá kell íratni. Az elismervény elkészítése és aláírása a tárgyjutalmat átadó felelőssége. Az átvételi elismervény másolatát a vonatkozó számla eredeti példányához kell csatolni.

13. Záró rendelkezések

- 13.1.** Jelen szabályzat betartásáért és betartatásáért a gazdálkodás irányítói és végrehajtói a Ptk. szerint felelősek, amit a felügyelő bizottság az Alapszabály VI. fejezete szerint ellenőriz.
- 13.2.** Jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül a gazdasági elnökhelyettes intézkedik a könyvelő felé a Társaság számviteli politikájának felülvizsgálatára.
- 13.3.** A szabályzat a 2023. december 14 -i elnökségi ülés jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014-ben elfogadott Pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.