

Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület  
1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.



## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyva: 2003. április 17.

## A gazdálkodás általános elvei

A gazdálkodás célja:

- az Egyesület alapszabályában meghatározott céljainak, feladatainak a magas szintű sportszakmai követelményeknek elsődlegessége mellett a lehető leg-gazdaságosabb megoldása,
- többletforrások megszerzése a kapacitások (létesítmény, eszköz, anyag) maximális kihasználásával különféle vállalkozások révén,
- támogatói bázis szélesítése.

A gazdálkodás során a tevékenységek bevételeit és kiadásait a számviteli előírásoknak (1991. évi XVII. törvény) megfelelően kell nyilvántartani.

A) *A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok:*

1. Bizonylati Szabályzat
2. Házi pénztár kezelési Szabályzat

B) *Vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok:*

1. Leltározási Szabályzat, leltározási ütemterv és utasítás
2. Selejtezési Szabályzat

C) *Egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályzatok:*

1. útiköltség

D) *Nyilvántartási rendszerek:*

1. pénzügyi, gazdálkodási,
2. tagnyilvántartás,
3. sportszakmai,
4. egyéb

## 1. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

### 1.1. *Bizonylati Szabályzat (PM 1991. évi XVIII. Számviteli törvény 83-87 szakasza)*

#### a/ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem

1.§ (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni) A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

#### b/ Számviteli bizonylatok

2. § (1) Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági művelet, esemény számviteli céljára készítettek.

(2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hiteleseknek, megbízhatóknak és helytállóknak kell lenniük.

(3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

(4) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 87. §-ban meghatározott megőrzési időn kell biztosítani kell.

3. § (1) A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése,
- c) a gazdasági műveleteket elrendelő személy, vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása,
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak

a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell,

e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi és értékbeni adatait,

f) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

(2) A technikai, optikai, stb. módon előállított adathordozóknál az (1) bekezdésben foglaltakon kívül alaki és tartalmi kellék meg:

a) a feldolgozási programok azonosító jelzése,

b) az adatállományt azonosító jelzés,

(3) Ha a számviteli bizonylat technikai, optikai módon előállított adathordozó, biztosítani kell:

a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását,

b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

4. § A készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

5. § (1) Az Egyesület az éves beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, pénztárkönyvet, valamint más e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni.

(2) A számviteli bizonylatokat legalább az adó megállapításhoz való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni.

## 1.2. Házi Pénztár Kezelési Szabályzat

1. § A házi pénztári ellátmány forint készlet értékének felső határa 500.000, Ft.

2. § A házi pénztár egyik kulcsát a pénztáros a másik kulcsát a kijelölt dolgozó köteles őrizni.

3. § A pénzt szállítani csak gépkocsival lehet.

4. § Készpénzt csak az Egyesület (riasztóval, ráccsal ellátott) pénztárhelyiségében lehet a kijelölt pánccsaszekrényben tartani.

5. § Pénztári rend:

Hétfő	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00
Péntek	8.00-13.00

6. § Pénzkezelés:

A készpénzforgalmat az ügyvezető elnök által írásban megbízott személy bonyolíthatja, aki jogviszonyban áll az egyesülettel.

7. §

a) Utalványozási jogkörrel rendelkező személy – ügyvezető elnök

b) Ellenjegyző:

c) Banki elszámolásokat (pénzfelvétel, számlák kiegyenlítése átutalással, kötelezettségvállalások) az utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezők – a számlavezető bank részére leadott aláírási címpéldány alapján – végezhetnek.

8. § Az egyesület pénztárosát csak írásban tett anyagi és büntetőjogi felelősség vállalásával lehet megbízni.

## **2. Vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok**

*2.1. Leltározási szabályzat, leltározási ütemterv*

*2.2. Selejtezési szabályzat*

## **3. Fegyelmi szabályzat**

## **4. Nyilvántartási rendszerek:**

*4.1. pénzügyi, gazdálkodási*

*4.2. tagnyilvántartási*

*4.3. sportszakmai*

**Érvényes:** 2003. április 18-tól.

Hazsik Endre  
Ügyvezető elnök