

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Magyar Torna Szövetség

Érvényes: 2020. január 08-tól

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja:

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Szövetség meghatározza azokat a szabályokat, amelyek keretei között a Magyar Torna Szövetség (továbbiakban: MATSZ) a pénzeszközeit kezeli.

A szabályzat elkészítésében figyelembe kell venni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben foglaltakat, az adózás rendjéről szóló törvényt, valamint az SZJA törvény ide vonatkozó előírásait is.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya:

Személyi hatálya: kiterjed a MATSZ valamennyi munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Tárgyi hatálya: kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra

3. A Szakszövetség legfőbb feladatai

- Pénzügyi tervek, elemzések, analitikák készítése, a végrehajtás elemzése, értékelése.
- A szövetség működéséhez szükséges pénzügyi források biztosítása.
- A likviditás, pénzügyi egyensúly biztosítása.
- A pénzügyi folyamatok irányítása.
- A házipénztár működtetése.
- A vevői-szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Köztartozások kötelezettségének határidőre történő teljesítése, a szükséges nyilvántartások elkészítése.
- A pénzügyi, devizális, vámeljárási előírások betartása.
- A banki és egyéb pénzügyi kapcsolatok kialakítása, működtetése.
- Hitelkérelmek készítése, hitelügyek intézése.
- A közgyűlésnek, elnökségnek, felügyelő bizottságnak és a könyvvizsgálónak pontos információk szolgáltatása a Szakszövetség pénzügyi helyzetéről.

4. A pénzügyi feladatok és hatáskörök munkamegosztása

4.1 Az elnökség

- Az MATSZ képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása és jogok érvényesítése.
- A rendkívüli közgyűlés összehívásának kezdeményezése, ha a MATSZ fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi (a felügyelő bizottságot is köteles értesíteni).
- Jelentés az MATSZ vagyoni helyzetéről a közgyűlésnek évente legalább egyszer, vagy az alapszabályban meghatározott gyakorisággal.
- Meghatalmazás az alkalmazott dolgozók közül a Szakszövetség képviseletére.
- A csődeljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A végelszámolás lefolytatása.
- Az MATSZ mérlegének, beszámolójának illetve vagyonkimutatásának elkészítése.
- Mindazok a feladatok, amelyeket az alapszabály és a közgyűlés az elnökségre ró.

4.2 A szövetség elnökének legfőbb pénzügyi feladatai és hatásköre

Feladatai:

- A MATSZ fejlődésére vonatkozó célkitűzések, feltételek – benne a pénzügyiek – kidolgozása.
- A pénzügyi egyensúly megtartására és a pénzügyi eszközök hatékony felhasználására vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A vezetésére bízott vagyon megőrzése, növelése.
- A MATSZ működésének folyamatos, megbízható pénzügyi értékelése.
- Hatáskörébe tartozó hitelkérelem, hitelfelvétel jóváhagyása

4.3 A Főtitkár pénzügyi feladata

- A közgyűlés és az elnökség határozatainak – benne a pénzügyi teendők – végrehajtása.
- A szövetség pénzügyi tervének elkészítése a szakági tervek alapján.
- Felelős a szakszövetségek gazdálkodásának célszerűségéért, szabályszerűségéért a közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között.

4.4 A megbízott könyvelő legfőbb feladatai

- Éves közhasznúsági jelentés, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet elkészítése.
- A kapcsolódó vevő-szállítói számlaegyeztetések elvégzése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adófizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések NAV-val,
- A Szakszövetség pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzetet értékelő anyagok összeállítása.
- Költségvetési bevallási kötelezettségek teljesítése.
- Bérszámfejtés.

A megbízott könyvelő feladatait az írásban kötött szerződés tovább részletezi.

4.5 A gazdasági ügyintéző legfőbb pénzügyi feladatai

- A folyamatos működéshez szükséges pénzügyi források figyelemmel kísérése.
- Forint-, és valuta házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Havi pénztárzárások elvégzése, ellenőrzése.
- A bérek utalásra történő előkészítése, esetenként borítékolása, kifizetése.
- Vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása, kompenzációk dokumentálása.
- A Szakszövetség vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.
- Bankposta feladatok elvégzése.

- A külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása, kiküldetési költségek elszámolása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése, munkaszámos bontása.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- Pénzügyi mutatók számításához alapadatok szolgáltatása.
- Fizetési viták első körben történő rendezése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtás

II. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. A Szakszövetség számlavezető bankja, fő bankszámlaszámjai:

MKB Bank Zrt. 10300002-10347345-49020013 forint számla

MKB Bank Zrt. 10300002-10347345-49020030 EUR számla

MKB Bank Zrt. 10300002-10347345-49020014 bankkártya számla

A Szövetségnek lehetősége van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak. Pénzforgalmi számlaszerződést az Elnökség felhatalmazása alapján az Elnök, mint a Magyar Torna Szövetség képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát felhatalmazással és aláírási címpéldánnyal igazolja.

2. A bankszámlán történő, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A MATSZ pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.

A számlatulajdonos bankszámlája felett szabadon rendelkezik.

A számlavezető pénzügyintézet a Szövetséget a bankszámlán történt forgalomról (terhelésről és jóváírásról) a banki programon keresztül – bankszámlakivonattal – értesíti.

A bankszámlán történő pénzmozgásokról naponta bankkivonatot kell nyomtatni.

Az egyéb feltételeket a bankszámlaszerződés rögzíti.

3. Átutalás

Az **átutalási megbízással** a kötelezett megbízza a számlavezető pénzügyintézetet, hogy bankszámlája terhére utaljon át a megbízáson feltüntetett jogosult javára egy meghatározott összeget. Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. Az átutalás értéknap feltüntetésével is benyújtható.

Az átutalási megbízást a kötelezett a bankszámláját vezető pénzügyintézetbe nyújtja be, a pénzügyintézet saját tulajdonú programján keresztül illetve online a bank felületén. Az átutalások előkészítése a gazdasági ügyintéző feladata, az átutalások

jóváhagyására csak az átutalásra jogosultaknak van lehetősége. A jogosultak körét a elnök határozza meg.

Az átutalás menete: A Szövetség alkalmazásában álló, banki műveletek elvégzésével megbízott dolgozó (gazdasági ügyintéző) a bank által használt hivatalos banki programba beírja a jelszót, majd SMS útján megkapja a saját telefonjára a belépéshez szükséges kódot. A banki program csak egyetlen egy laptopra van feltelepítve, mely gép minden munkanap végén a nagy pénccsaszekrénybe kerül elzárásra. Ezután a dolgozó begépel az elutalásra váró számlákat, majd mindkét aláíró személy, - mely a banknál előzetesen be lett jegyezve aláírónak – beírja a programba a jelszavát és a telefonjára érkező SMS kódot. A helyes kódok elfogadása után a program aláírottként jelöli meg az utalandó számlákat, számlacsomagokat. Az elküldés gomb megnyomásával a bankhoz beérkezik az átutalási megbízás.

Kizárólag iktatott, utalványozott, teljesítés igazolással ellátott, szabályszerűen kiállított számlákat lehet utalni. Teljesítést megelőzően az utalás szerződés és díjbekérő/előlegbekérő alapján történik. Bérek esetében az utalás a bérszámfejtő által kiállított kifizetési jegyzék alapján történik. A NAV részére történő adók és járulékok átutalása a könyvelő által kiállított utalási lista alapján történik. Támogatások átutalása aláírt támogatási szerződések alapján történik.

Bankszámlára készpénzbefizetés a számlavezető pénzügyintézet pénztáránál befizetési lappal fizethető be. A számlavezető pénzügyintézetén kívül más pénzügyintézet is elfogadhat készpénzbefizetést a más pénzügyintézetnél vezetett bankszámlára.

4. Bankkártya alkalmazása:

Készpénz felvételének menete bankkártyával:

A gazdasági ügyintéző a bankkártyához tartozó bankszámlára átvezeteti a felvenni kívánt pénzüsszeget a banki program segítségével az átutalás meneténél leírt módon. Ezután a Szövetség egyik utalványozója megkapja a gazdasági ügyintézőtől a bankkártyát, mely páncélszekrényben van elzárva. A bankkártyához tartozó kódot csak a két utalványozó ismeri. A pénzkidó automatából felveszi a megbeszélte pénzüsszeget, majd a gazdasági ügyintézőnek átadja a pénzt a bankkártyával és a pénzfelvételi bizonylattal együtt. Ezek után a pénz és a bankkártya a páncélszerkénybe kerül elzárásra.

Fizetés bankkártyával:

A gazdasági ügyintéző a bankkártyához tartozó bankszámlára átvezeteti a kifizetni kívánt pénzüsszeget a banki program segítségével az átutalás meneténél leírt módon. Ezután a Szövetség egyik utalványozója megkapja a gazdasági ügyintézőtől a bankkártyát, mely a páncélszekrényben van elzárva, fizet a bankkártyával, majd a gazdasági ügyintézőnek visszaadja a bankkártyát a banki bizonylattal együtt. A bankkártyához tartozó kódot csak a két utalványozó ismeri. Ezek után a bankkártya a páncélszerkénybe kerül elzárásra.

5. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom:

A házipénztár részére történő készpénzfelvétel, illetve a készpénz bankszámlára történő befizetése a bank saját nyomtatványának kitöltésével a bankfiókban bonyolódik.

A partnerek készpénztes befizetése esetén is ez a bankszámla használatos.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzüintézeti elszámolások fizetési módjai a következők lehetnek:

- átutalás
- beszedési megbízás
- bankkártya
- készpénzfizetés

Amennyiben a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A házipénztár működési szabályzata

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági ügyintéző felel. A szövetség ahány pénztárt üzemeltet, az alább leírtak egyenként minden pénztárra értelmezendők. A felelősség kiterjed a házipénztár(ak) ezen előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben való tárolással kell gondoskodni.

A pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros, a tartalék kulcsot a főtitkár kezeli.

Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a főtitkárnak, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pánccsaszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

3. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Készpénz be-, illetve kifizetés a Szövetség irodájában található pénztárba, pénztárból készpénzben történik, szabályszerűen kiállított, utalványozott, teljesítés igazolással ellátott számla ellenében vagy a főtitkár által engedélyezett előleg kifizetési bizonylat alapján.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a elnök külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. (páncélszekrény)

A elnök állapítja meg a házipénztárban a zárlat után tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keret). A megállapított napi tartható keret további utasításig 2.000.000 Ft, azaz kétmillió forint.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett hamis, vagy annak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Szakszövetséget és a befizetőt tájékoztatja.

4. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A főtitkár a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket: pénztárost, és-pénztárellenőrt bíz meg.
- A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.
- Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.
- A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- A pénztáros és a pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.
- A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.
- A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.
- Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,

5. A pénzszállítás szabályai

- 5.000.000 Ft értékig 1 fő
- 5.000.001 Ft – 10.000.000 Ft értékű készpénz esetén 2 fő
- 10.000.000 Ft feletti érték esetén 2 fő fegyveres kísérel.

5.000.000 Ft-on felüli összegnek a házipénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénztárban tartható napi záró készpénzállomány: 2.000.000 Ft.

A pénztár nyitvatartási ideje: kedd, szerda 10:00-12:00. 13:00-15:00

6. Pénztári nyilvántartás vezetése

- A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.
- A pénztáros havonta pénztárzárlatot köteles készíteni. A havi pénztárjelentés vezetése excel táblázatban történik. 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 pénztároshelyettesnek 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.

7. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

Csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad kiadni. A bizonylatokat szigorú számadás alá kell vonni és elszámolni.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban, átírással kell kiállítani. Az első példány a pénztár és a könyvelés alapbizonylata, a második – nyugta – feliratú példány a pénzt befizetőnek átadandó, a harmadik ún. tőpéldány a tömbben marad.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat.

A pénztárbizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A stornírozott példányokat érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak minden példányát a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári befizetések jogcímének megnevezését az alapidokumentumnak megfelelően kell feltüntetni.

A fentiekben részletezett összegeket össze kell adni, és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító és az utalványozó köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. A kiadási pénztárbizonylat két példányos, az első a pénztár és a könyvelés alapbizonylata, a második tőpéldány.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A bizonylatot kiállító és az utalványozó köteles a feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A pénztári bizonylatokat és a kapcsolódó dokumentumokat zárás után haladéktalanul át kell adni a könyvelés részére.

8. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolás határideje 30 nap.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást vezet.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a főtitkárt haladéék nélkül értesíteni.

Az elszámolások véghatárideje december 31.

V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

Valutapénztár kezelése a Szabályzat IV. pontjában található forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérések figyelembe vételével:

- A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valutanemenként elkülönítten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.
- A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni.
- A különböző valutáknak külön-külön bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatokkal kell rendelkeznie.

VI. VEVŐI ÉS SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK KEZELÉSE

A számlázást a hivatalosan megvásárolt számlázó programon keresztül bonyolítja a gazdasági ügyintéző.

A számla, illetve az egyszerűsített számla kötelező tartalmát az általános forgalmi adóról szóló törvény határozza meg.

6.1 Vevői számlák kezelése

A Szakszövetség köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett, illetve előleg) kibocsátani.

A számlára, az egyszerűsített számlára és a számlát helyettesítő okmányra a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni; ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A Vevői számlákat termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás esetén kettő példányban a gazdasági ügyintéző készíti el a szakágak értesítése alapján. A számlának a közvetített szolgáltatásokat is tartalmaznia kell. A továbbszámolt költségek a számlán külön tételsoron jelennek meg, de az ÁFA törvény idevonatkozó szabályai alapján az alaptervekenységek besorolási ÁFA kulcsával. Minden tételsor nettó értékét és bruttó értékét külön fel kell tüntetni. Az egyszerűsített készpénzfizetési számla esetén csak a bruttó értéket kell feltüntetni.

Előleg befizetése vagy átutalása esetén illetve a pénz átvételekor számlát kell kiállítani. A számla teljesítésének napja megegyezik a pénz átvételének napjával.

A számlát kiállító gazdasági ügyintéző a számlát kézjeggyével, valamint a Szövetség bélyegzőjével ellátni köteles.

A fizetési határidőre történő teljesítést a gazdasági ügyintéző figyelemmel kíséri és szükség esetén sürgeti.

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a Szövetség

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
 - az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,
- erről helyesbítő számlát vagy egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A stornó számlák kibocsátását a Szövetség az alábbiak szerint szabályozza:

Minden számláról, amely kiadás után kerül stornózásra, az eredeti időpontnak megfelelően jóváíró számla készül, így biztosítva van a folyamatos áttekinthetőség. A stornó számla első példánya az eredeti számlával összetűzve, együtt kerül befűzésre, tárolása a „vevők” elnevezésű dossziéban történik.

6.2 Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák – a készpénzes fizetések kivételével – postán vagy személyesen érkeznek a Szövetséghez.

Ezt követően a számlát átadják igazolásra az utalványozónak, aki azt igazolja, a számlakísérő mellékleten igazoló pecséttel ellátja vagy megreklamálja és visszaküldeti a szállítónak a bejövő szállítói számlákat – a készpénzesek kivételével – belső sorszámmal kell ellátni. A számlára eltávolíthatatlanul fel kell jegyezni a munkaszámot, amely lehetővé teszi a szakágankénti költségnyilvántartást.

A mindenkori készpénzfizetést korlátozó rendelkezések betartására külön figyelemmel kell lenni!

VII. Záró rendelkezés

Ez a szabályzat 2020. január 08. napján lép hatályba.



Dr. Magyar Zoltán
Elnök
Magyar Torna Szövetség