



Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület

Bogács 3412 Bogács, Fürdő út 2.

Tel./fax: 06(49)334-077

www.szabadtuzirend.hu, www.szabadtuzon.hu

Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület

Gazdálkodási Szabályzata
(Kincstárrend)

I. A gazdálkodásra vonatkozó előírások

1. A Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület (továbbiakban: Lovagrend) az egyesülési jogokról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján (továbbiakban: ETV) alapján létrehozott társadalmi szervezet, mely az ETV V. fejezetének 17. § - 23. §.-ban foglaltak alapján a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak alkalmazásával a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló 114/1992. (VII.23.) számú Korm. Rendeletben szabályozottak szerint végezheti a társadalmi szervezet a gazdálkodását.
2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat Lovagrend alapszabályában meghatározott személyek látják el. Feladataikat, kötelezettségeiket a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
3. A Lovagrend az alábbi gazdálkodást érintő jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik:
 - a) elfogadott költségvetési terv alapján önálló gazdálkodást folytat,
 - b) az Alapszabályban meghatározottak szerint évente egyszer az elnökség beszámol a tagságnak a pénz és eszökgazdálkodásról.
 - c) saját nevében szerződést köthet, kötelezettséget vállalhat
 - d) a tevékenységét elősegítő vagyontárgyakat szerezhethet be
 - e) más gazdálkodó szervektől – akár térítés nélkül is – tárgyi eszközt vehet át
 - f) saját, vagy mástól átvett pénzeszközök felhasználásával támogatást nyújthat
 - g) átmenetileg szabad – házipénztáron kívüli – pénzeszközeiből tartós lekötés eszközölhet a számlavezető banknál
 - h) a befolyt összegeket, bevételeket, a kiadásokat a mindenkor érvényben lévő szabályoknak megfelelően kezeli, nyilvántartja
 - i) önadózás formájában elkészíti – a mindenkor érvényes adózás rendjéről szóló törvények figyelembe vételével – az adóhatósággal szembeni kötelezettségek bevallását
 - j) a vonatkozó számviteli törvény és a Szabályzat előírásai alapján nyilvántartást vezet a pénzfelhasználásról és az eszközökről.

II. A gazdálkodással összefüggő általános feladatok

1. A gazdálkodás irányítása

A gazdálkodás éves kereteinek összeállítása a Lovagrend elnökségének (továbbiakban: Nagytanács) feladata. A gazdálkodás keretszámairól a Lovagrend közgyűlése (továbbiakban: Lovagi Gyűlés) dönt.

Év közben a Nagytanács irányítja, felügyeli – a Nagytanács gazdasági titkárán (továbbiakban: Főkincstárnok) keresztül – az éves tevékenységi tervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos gazdálkodási folyamatokat.

A Nagytanács munkájának végzése közben a pénzügyi jogszabályokban, és jelen Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal ellentétesen nem határozhat.

2. Az ellenőrzések

A Lovagrend gazdálkodási tevékenységét, az előírások betartásának figyelembe vételével – az alapszabályban meghatározottak szerint – a felügyelő bizottság (továbbiakban: Kódexvédő Tanács) végzi.

A pénztár folyamatos – naprakész – ellenőrzése a Főkincstárnok feladata, melyet havi összesítésben köteles dokumentálni, a Nagytanács elnökének (továbbiakban: Nagymester) bemutatni és azt a könyvelőnek továbbítani.

3. A felelősség megosztása

1. A Lovagrend tartozásáért saját vagyonával felel. A tagok (továbbiakban: Lovagrendi tag) a tagdíj (továbbiakban: renddíj) megfizetésén túl, a Lovagrend felhalmozott tartozásaiért a saját vagyonukkal nem felelnek. A Lovagrendnek okozott kárért, annak megtérítésére kötelezhetőek.

2. A Nagymester felelős

- a) a gazdálkodási tevékenység törvényes betartásáért
- b) a kincstárnok munkájának felügyeletéért
- c) a költségvetés alapvető számainak betartatásáért
- d) a pénzeszközök gazdaságos felhasználásáért
- e) a szervezet tulajdonában, vagy használatában lévő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért
- f) a nyilvántartások előírás szerinti vezetésének megszervezéséért.

3. A Főkincstárnok felelős

- a) a Szervezet költségvetési irányszámainak és gazdálkodásra vonatkozó előírások betartásáért
- b) a költségvetési terv és beszámoló elkészítéséért, elnökség elé viteléért
- c) a beszámolóhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséért, a gazdálkodási bizonylatokon, szerződéseken, megállapodásokon, az ellenjegyzések meglétének ellenőrzéséért
- d) a könyveléshez szükséges bizonylatok időbeli leadásáért
- e) a könyvelendő bizonylatok könyvelőhöz rendszeresen és időben történő eljuttatásáért
- f) a pénztári pénzügyi dokumentumok (mellékletben felsoroltak szerint) rendszeres ellenőrzéséért, a bizonylatok előírás szerinti vezetésének betartatásáért
- g) a zárások végrehajtásáért
- h) a bizonylati fegyelem betartásáért, illetve betartatásáért
- i) a gazdálkodás körében felmerült hiányosságainak Elnökség elé terjesztéséért.
- j) a jogszabályokban, és jelen Gazdálkodási Szabályzatban előírtak betartásáért.

III. A költségvetés és a gazdálkodás

1. Költségvetés fogalma

A Lovagrend gazdálkodásának az alapja a költségvetés, amely meghatározza egy várható időszak – egy év - valószínűsíthető bevételeinek és számszerűsíthető kiadásainak összessége, egységes rendbe foglalva, mérleg sémában közölve.

A Lovagrend tervszerű és önálló gazdálkodásának megvalósítása érdekében költségvetést kell készíteni. A költségvetést – a bevételek reális számbavételével – a Nagytanács közreműködésével a Főkincstárnok készíti el az éves munkatervben meghatározott időre. Az összeállítás során biztosítani kell az Alapszabályban megfogalmazott célok és a munkatervben rögzített feladatok egymásra épülését, azok megvalósításának feltételeit.

2. A költségvetés szerkezete

1. A költségvetés alapvetően két fő részt, bevételeket és kiadásokat tartalmaz.(1. számú melléklet)

2. A Lovagrend költségvetés tervezésének felhasználási és beszámolási jogcímei a következők:

a.) BEVÉTELEK :

1. előző évi maradvány:

- házipénztárban
- bankban

2. saját bevételek:

- a Lovagrendi Tagok által fizetett renddij
- állami és társadalmi szervezetek támogatása
- természetes és jogi személyek támogatása
- önkormányzati támogatás
- pályázati úton elnyert támogatások
- takarékbetétekből, értékpapírokból származó kamat-, osztalék-, illetve árfolyamnyereség
- rendezvények bevételei
- vállalkozási bevételek
- egyéb bevételek.

b.) KIADÁSOK

- Lovagrendi tag igazolványának díja
- vendégek fogadásához kapcsolódó kiadások
- reprezentációs költségek
- utazások támogatása
- reklám, szóróanyag beszerzés
- weblap működtetési költsége
- rendezvények költsége
- nevezési díjak átvállalása
- posta költségek
- irodaszerek
- téves befizetések visszautalása
- banki költségek
- oktatás, képzés költsége
- szakkönyvek folyóiratok
- egyéb anyagi jellegű beszerzések

3. A beszámoló jelentést tartalma a könyvelési tételekből kerül összeállításra.

4. Alapvető követelmény a kiadás és bevétel tervezése során, hogy a kiadás nem haladhatja meg a várható bevételt.
5. A költségvetési gazdálkodás során biztosítani kell a zavartalan pénzeszköz felhasználást.
6. Tárgyvetet meghaladó kötelezettségvállalás csak a Nagytanács egyhangú döntése alapján lehetséges.
7. A tervek és feladatok végrehajtása során a gazdálkodás arányainak figyelembe vételével a Nagymester 200.000 Ft-ig, a felett a Nagytanács dönthet az átcsoportosításról más feladatok finanszírozására.
8. Az év végi maradványt a következő év költségvetés készítésénél figyelembe kell venni.

IV. A gazdálkodás eszközei

1. Házipénztár

1. A kisebb összegű kiadások fedezésére a Lovagrend házi pénztárat működtet. A pénztárban kezelt készpénzt jól zárható pénzkazettában kell tartani, melynek a Főkincstárnoknál kell lennie. A kulcsok egyike a Főkincstárnoknál, a másik a Nagymesternél kerül elhelyezésre.
2. A házipénztárba tárolt készpénz összege nem haladhatja meg 300.000 Ft-ot.
3. A pénztárból pénzt kiadni csak bizonylat, vagy számla ellenében lehet. A szabálytalan bizonylat és a tartalmilag nem megfelelő bizonylatok készpénzhiánynak minősülnek.
4. A kiadott pénz kezelője és a kifizetést elrendelő nem lehet ugyan az a személy.
5. A házipénztár készpénzkészlet mozgásáról nyilvántartást kell vezetni, „időszaki pénztárjelentés” (B 13-21/V. r.sz.) néven.
6. Az 5. pontban meghatározott nyilvántartás vezetése a Főkincstárnok feladata.
7. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok a következők :
 - a) a be- és kifizetést a felmerülés – a kiállítás dátuma – sorrendjében (pénztár-jelentésbe) fel kell jegyezni
 - b) a használatba vett bizonylatokat nyilvántartásba kell venni.
 - c) a pénztárjelentésbe bejegyzett bevételi, vagy kiadási bizonylaton, vagy elszámolási lapon a bejegyzés sorszámát – mely havi bontásban emelkedik - fel kell tüntetni.
8. A havi pénztárzáráskor a Főkincstárnoknak:
 - a) el kell készíteni a pénztárban lévő készpénz címletenkénti részletezését
 - b) a jelentés végén összegezni kell a kiadás és bevétel rovatokat
 - c) az előző maradvány figyelembe vételével el kell készíteni a havi mérleget.
9. A pénztári jelentésben megállapított egyenlegnek egyezni kell a pénztári maradvánnyal. Az egyeztetést követően a Főkincstárnok aláírásával igazolja a pénztárjelentést, majd a jelentés egy példányát a mellékletekkel együtt a könyvelőnek kell átadni.

10. Az egyeztetés során felmerülő problémát, eltérést tisztázni kell, addig a jelentés nem zárható le, illetve nem továbbítható.

11. Ha az eltérés rendezése átszámolással nem megoldható, jegyzőkönyvet kell felvenni – a Nagymester és az egyik Nagytanács tag jelenlétében – és abban rögzíteni az elintézés módját. A többletet be kell vételezni, a hiányt a Főkinostárnoknak be kell fizetni a házipénztárba.

12. Ha a Főkinostárnok bármely okból helyettesítésre kerül, vagy lemond a funkciójáról, az átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadás – átvétel során a házipénztárban zárást kell végrehajtani a Főkinostárnok és két Nagytanács tag jelenlétében. Amennyiben a Főkinostárnok a lezáráson nem tud megjelenni, úgy három Nagytanács tag együttes jelenléte szükséges a jegyzőkönyvet felvételéhez és a megállapítások rögzítéséhez.

13. A Főkinostárnok akadályoztatásának megszűnése esetén a felvett jegyzőkönyvet át kell adni számára is.

2. Bankszámla

1., A házipénztárban az engedélyezett pénzen felüli készpénzkészlet elhelyezésére a szervezet nevére szóló bankszámlát kell nyitni.

2. A bank kiválasztásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a kamatot, ha nem a megbízhatóságot is figyelembe kell venni.

3. A bankszámlával kapcsolatos pénzügyek intézésére, az összeg feletti rendelkezésre az Alapszabály 18. §. (4) bekezdésben meghatározottak szerint a Nagymester és a Főkancellár, illetve valamelyikük akadályoztatása esetén az egyik Főkapitányi jogállású Nagytanács tag jogosult. Az egyik aláírónak minden esetben a Nagymesternek vagy a Főkancellárnak kell lenni.

4. A számláról történő készpénz felvételt követően azt be kell vételezni a házipénztárba és a pénztári jelentésben szerepeltetni kell.

5. Ha a készpénzfelvétel csekkes befizetéshez szükséges, akkor a befizetési bizonylatot a bankszámla kivonat mellett kell szerepeltetni, a kifizetést kiadásba kell helyezni és azt is a jelentésben rögzíteni.

3. Naplófőkönyv

1. A Lovagrend bevételeit és kiadásait részletezetten a II. fejezet 2. pont a./ és b./ alpontokban felsoroltak szerint elkülönítetten kell nyilvántartani

2. A nyilvántartásra kizárólag a „ Naplófőkönyv a társadalmi szervezetek részére” (A.TSz.ny.sz. 507.) elnevezésű nyomtatvány használható.

3. A Naplófőkönyvet egy példányba kell vezetni, melynek két fő oszlopa van a Bankszámla és a Pénztár oszlop. A előbbiben a bankszámlán történt, az utóbbiban a házipénztárban történő pénz mozgásokat kell rögzíteni.

4. Bevételi és kiadási pénztári bizonylat

1. A befizetésekről „Bevételi pénztárbizonylat”-ot, a kiadásokról pedig „Kiadási pénztárbizonylat”-ot (továbbiakban: bizonylatok) kell kiállítani (B 318-102 A/V 25x3, B318-103 A/V 25x2)
2. A bizonylatok szigorú számadású okmányok, azokat nyilván kell tartani és azokat emelkedő sorrendben kell használatba venni.
3. A megnyitáskor a használatba vételének, valamint lezárásának napra pontos időpontját rá kell vezetni és a használatba vevő aláírásával kell ellátni.
4. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat, melyek:
 - a) a beérkező számla,
 - b) átvételi elismervény, nyilatkozat
 - c) ki- és befizetéseket elrendelő utalvány, stb.
5. A bizonylatokat kék színű golyóstollal kell kiállítani. A számszakilag, vagy más okból rontott bizonylatot érvényteleníteni kell (áthúzással, felülírással, dátummal, aláírással és a „rontott” bejegyzéssel kell ellátni,) és azt valamennyi példányával együtt a tömbben kell hagyni.
6. A bevételi pénztárbizonylat kezelése a rovatok értelmezése szerint, a kiállítás átírással 3 példányban történik.
7. Az első példány (piros, vagy ahhoz hasonló) a könyvelésé, a második (zöldes) a befizetőé, a harmadik példány (fekete) a tömbben marad.
8. A bevételkor a pénztár bizonylatot a pénzt átvevő és a befizető aláírásával el kell látni. A könyvelői példány mellé csatolni kell a befizetést érintő alapokmányt, és azt a melléklet” rovatban jelezni kell.
9. A kiadási pénztárbizonylat kezelése során a kifizetés a záradékolt számla, vagy utólagos elszámolásra kiállított okmány ellenében lehetséges.
10. Csak személyesen jelen lévő felvevő részére lehet kifizetést eszközölni.
11. A pénz kifizetésekor a két példányban kiállított bizonylatot mindkét félnek alá kell írni. Az első példány (kék) a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell az alapokmányokat és a pénztárjelentéssel együtt továbbítani kell a könyvelőnek. A második példány (fekete) a tömbben marad és a Főkincstárnok őrzi.
12. Ha pénztárbizonylat nem áll rendelkezésre, alkalmazható a mellékletben meghatározott „Bevételi- és Kiadási Utasítás” (2 sz. melléklet), amely 2 példányba kell kiállítani és ez egyben az utólagos elszámolás egyik okmánya lehet. Ebben az esetben a Főkincstárnoknak nem kell a bizonylatok valamelyikét kiállítani.
13. A számlakát záradékolni kell, melyen fel kell tüntetni a felhasználás indokát célját, számla számát és összegét.

5. Utólagos elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

1. A pénztárból előzetes felhasználásra jogosító megbízás alapján utólagos elszámolásra készpénz adható ki.
2. Az utólagos elszámolásra kiadott összeggel a kiadást követő nyolc napon belül, illetve a rendezvény befejezést, utazásról visszaérkezést követően 2 napon belül kell elszámolni. (3. sz. melléklet)
3. A kiadásba helyezett pénzről nyilvántartást kell vezetni (4. sz. melléklet). A kiadásra kerülő összeg nem haladhatja meg a megvalósulás várható értékét.
4. Ha ugyan azon személy részére ismételten kell kiadásba helyezni a pénztárból bizonyos összeget, erre csak az előzőleg felvett összegről történő elszámolást követően kerülhet sor. Ha abból a felhasználásból maradványa származik, azt vissza kell fizettetni, majd csak az után veheti fel az újabb összeget.
5. A felhasználó köteles a számlakát záradékkal ellátni, melyen fel kell tüntetni a felhasználás indokát, célját, számla számát és összegét
6. Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre nem tesz eleget a Főkincstárnok az ügyet a Nagymesternek, vagy akadályoztatása esetén a Főkancellárnak jelenti.
7. A mulasztót szóban, majd ennek eredménytelensége estén írásban fel kell szólítani az elszámolás végrehajtására. Amennyiben ennek nem tesz eleget úgy haladéktalanul meg kell indítani a jogszabályokban foglalt intézkedéseket.

6. Állandó előleg nyilvántartása

1. A pénztárból állandó előleg kiadható.
2. A kiadott állandó előleggel a teljes felhasználását követően azonnal, illetve a hónap utolsó keddjén kell elszámolni a házipénztárban.

V. A kötelezettségvállalás szabályozása

1. Kötelezettségvállalás

1. A Lovagrend nevében fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget a Nagymester és a Főkancellár, az Alapszabály 18.§. (3) bekezdése alapján önállóan vállalhat.
2. Rendezvény lebonyolítására, a Nagytanács által megbízott és a Nagymester által aláírt felhatalmazással rendelkező személy az adott rendezvény lebonyolítási költségének mértékéig vállalhat kötelezettséget.
3. Külföldi vendégnek a Lovagrend költségére történő meghívására, amennyiben az nem szerepel a Lovagrendnek a Lovagi Gyűlés által jóváhagyott éves munkatervében és költségvetésében, a Nagytanács döntése alapján a Nagymester, vagy a Főkancellár jogosultak.
4. Az 1. pontban jelzett kötelezettségvállalást a Főkincstárnoknak ellen kell jegyezni. Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a kötelezettségvállalás szabályszerű, célszerű.
- b) a kötelezettségvállalás az arra jogosult által került aláírásra
- c) a Lovagrend költségvetésében szereplő feladat végrehajtására irányul
- d) a lehetséges megoldások közül a legcélszerűbb, leggazdaságosabb került kiválasztásra
- e) a költségvetésben a fedezet rendelkezésre áll
- f) a tartalmi, formai követelményeknek a kötelezettségvállalás megfelel.
- g) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- h) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- i) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

5. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 5000,- forintot el nem érő kifizetések esetén.

6. A kötelezettségvállalás főbb tartalmi elemei:

- a.) a kötelezettségvállalóval szembeni követelmények:
 - keresnie kell a betervezett feladat megvalósításának legkedvezőbb megoldását
 - célravezető, gazdaságos módját;
 - a kötelezettségvállalást írásba kell foglalni.
- b.) a kötelezettségvállalás leggyakoribb formái:
 - alkalmazási okirat (egyszeri feladatra megbízás, stb.);
 - megrendelés (anyagok, eszközök beszerzése, szolgáltatások igénybevételére szolgáló intézkedés);

7. A megrendelés legfontosabb tartalmi követelményei:

- a) 2 példányos, ebből 1 példány az elnökségé, 1 példány a partneré, a megrendelést írásban kell visszaigazoltatni;
- b) megrendelő és szállító megnevezése, telephelye;
- c) a megrendelt áru, anyag, szolgáltatás, stb. pontos meghatározása, mennyisége, egységára;
- d) a szállítás, szolgáltatás, stb. határideje és az átvétel helyének, rendezvény helyszínének megnevezése;
- e) a kötelezettségvállaló, ellenjegyző aláírása, keltezés, hivatalos bélyegzőlenyomat.

8.) A kötelezettségvállaló kötelessége, hogy

- a) a legkedvezőbb feltételek mellett teljesítőt és a jogszabályilag is feljogosított szervezetet bízta meg
- b) a feladat megoldásához szükséges mennyiségre és minőségű szállításra, szolgáltatásra adjon megrendelést
- c) a szállítás, szolgáltatás teljesítésekor a pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon

9. A megrendelés során figyelemmel kell rendelni a vonatkozó jogszabályok előírásaira, különösen a megrendelés tartalmi követelményei, a késedelmes teljesítés és a szerződésszegés jogkövetkezményei vonatkozásában.

10. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. Évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

11. A kötelezettségvállalási tervezet elkészítése után az ellenjegyzést követően a bizonylat nyilvántartási számot kap. Ezt követően kerülhet sor a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek részéről a kötelezettségvállalás aláírására.

12. A Főkincstárnok csak a megfelelő kellékekkel ellátott számlát veheti át.

Ezek:

- iktatószám, teljesítés igazolás rávezetése,
- kifizetés engedélyezése.

2. Érvényesítés

1. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát,összgszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

2. A pénzügyi teljesítésre benyújtott számlát, bizonylatot érvényesítés előtt felhasználói záradékkal kell ellátni.

3. Ennek tartalmazni kell a felhasználás eseményének megjelölését, a felhasznált összeg okának és mértékének kiemelését, a felhasználás idejét, a felhasználó, ellenőrzést végző (engedélyező) és az elszámoló aláírását.

4. A kötelezettségvállalásban foglaltak realizálása (munkavégzés megtörténte, a szolgáltatás elvégzése, a megrendelt anyag leszállítása, a rendezvényen megrendelt szolgáltatások, stb.) után a teljesítésről mennyiségi és minőségi átvétellel meg kell győződni.

5. Meg kell vizsgálni a számlát a következők szerint

- a) a kötelezettségvállalás alapján történt-e a teljesítés
- b) jogszabály szerint jogos-e a követelés
- c) az átvételnek megfelelő-e a számlázás
- d) a számla számszakilag helyes-e
- e) a számla alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

6. Az érvényesítés a fenti feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányon záradékban kell rögzíteni.

7. A záradék tartalma

- a) "érvényesítve" megjelölés;
- b) a helyes összeg (amit ki kell fizetni);
- c) utasítás a könyvelés számára, hogy melyik főkönyvi számlára kell könyvelni.

8. Érvényesítést a Főkincstárnok végezhet. Az érvényesítés esetén a naplófőkönyvbe bejegyzés sorszámát az érvényesített okmányra jól látható módon rá kell vezetni.

3. Utalványozás

1. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (továbbiakban: utalvány) lehet, melyet a számlára, vagy kérelemre, rendezvény leírásra lehet rávezetni.

2. Az utalványozás a kiadások, vagy a bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

3. Az utalványozás formái

- a.) Utalványrendelet, mely egy külön írásba foglalt rendelkezés az alábbi tartalommal:
- az utalvány szó feltüntetése;
 - az utalványozó (rendelkező) és az utalványozást végrehajtó megnevezése;
 - a kifizetésre vagy bevételezésre vonatkozó felhívás;
 - a kedvezményezett és a befizető megnevezése, címe, bankszámla száma;
 - a terhelendő bankszámla száma és megnevezése;
 - a kifizetés vagy a bevételezés időpontja és módja;
 - a vonatkozó költségvetési év és az elszámolás módja (főkönyvi számlaszám, analitikus nyilvántartás); keltezés;
 - az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.
- b.) Rövidített utalvány (pl. a szabványosított kiadási és bevételi pénztárbizonylat, vagy az okmányokra rávezetett záradék, mely tartalmilag annyiban tér el az utalványrendelettől, hogy az érvényesítés során feltüntetett adatokat ismételtelen nem kell szerepeltetni.)

4. Nem kell külön utalványozni a szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

5. Utalványozásra a Nagymester, a Főkinestárnok, illetve az V.1.1. pontban meghatározott személy az ott meghatározott feladat erejéig jogosult.

6. Az utalványt a Főkinestárnoknak ellen kell jegyezni. A bankszámlán történt mozgások esetén ez nem szükséges kellék.

VI. Gazdálkodási munkakörök

1. Főkinestárnok

1. A Főkinestárnok gazdasági feladatai:

- a) elvégzi a költségvetés tervezésével, valamint az éves zárással kapcsolatos feladatokat
- b) ellátja a bankszámlával kapcsolatos folyó pénztárügyi műveleteket
- c) előkészíti az elnökség, a küldöttgyűlés gazdálkodással kapcsolatos döntéseit
- d) segíti – pénzügyi szempontból – a rendezvények költségvetési előkészítését
- e) összehangolja a szervezet és a könyvelő pénzügyi munkáját
- f) előkészíti, és végrehajtja az érintett személyek bevonásával a tárgyi és az eszköz leltárt
- g) részt vesz a használatból történő kivonási és selejtezési eljárásban
- h) speciális feladatként intézi az igazolványok, érvényesítő bélyegek beszerzését tárolását, értékesítését, kiosztását, nyilvántartását és pénzügyi elszámolását

2. A Főkinctárnok általános és egyéb feladatai

- a) minden hónapban elkészíti az „időszakos pénztári jelentést”, a Nagymestert tájékoztatja a pénzmozgás alakulásáról
- b) az okmányt átadja a könyvelőnek
- c) évente elkészíti a gazdálkodási beszámolót és tervet
- d) az előre nem látható igényeket megküldi a Nagytanács tagjainak, majd a Nagytanács jóváhagyása alapján folytatja feladatát.
- e) a Lovagrendi tagsággal kapcsolatos okmányok számszerinti felhasználásról, a renddij befizetésének alakulásáról tájékoztatja a Nagymestert és Nagytanács ülésen a Nagytanács tagjait
- f) elkészíti az éves eszköznyilvántartást, a könyvelővel közösen az értékcsökkenést kiszámítja és a beszámolóhoz rendelkezésre bocsátja.

3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Főkinctárnok végzi. Ennek keretében kezeli

- a) a banki befizetésekkel kapcsolatos csekket
- b) az átutalások végrehajtásához szükséges okmányokat
- c) A pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási bizonylatokat
- d) Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.

10. A gazdálkodással kapcsolatos előírások megismeréséről nyilatkozatot ír alá. (5.sz .melléklet)

2. A könyvelő

1. A könyvelő feladata a „Naplófőkönyv” és az analitikus nyilvántartás folyamatos és előírás szerinti vezetése, adatokat szolgáltat a havi, féléves és az éves jelentés elkészítéséhez. Elkészíti az éves zárást és arról összesített adatokat szolgáltat az elnökség felé.

2. A könyvelő személyét a Nagytanács választja meg, lehetőség szerint a Lovagrendi Tagság soraiból. Ha erre nincs lehetőség, a könyvelőt szerződés alapján a Lovagrend megbízza.

VII. Az eszköznyilvántartás

1. Nyilvántartás

1. A Lovagrend feladatainak ellátásához és céljainak eléréséhez tárgyi eszközökkel rendelkezhet.

2. A vagyontárgyait és az azokban történt változást nyilvántartó lapon rögzíteni kell. (6. sz. melléklet)

3. Minden olyan eszközt nyilvántartásba kell venni, amely a működéssel kapcsolatban van kivételt képez – 5000,- Ft értékhatárig – az olyan eszköz, mely a beszerzéstől számított 72 órán belül átadásra kerül. Az átadásról átvételi elismervény kell kiállítani és azt a pénztári bizonylatok között kell elhelyezni.

4. Nyilvántartásba kell venni – értékre tekintet nélkül – azokat a tárgyakat, amelyeket támogatóktól a működéshez kapott a szervezet. A szervezeten belüli eszközmozgásokat a nyilvántartásba és a leltárba fel kell tüntetni.

5. A nyilvántartó lapokról tartalomjegyzéket kell készíteni.
6. A nyilvántartásba vett eszközök számla másolatát a nyilvántartó lap mellé kell tűzni. A számlák mellé záradékot kell elhelyezni, amin a nyilvántartásba vétel feltüntetésre kerül.
7. Az adományként bekerült eszközökről az adományozó által adott irat, vagy annak hiányába feljegyzés elhelyezése szükséges. (7. sz. melléklet)

2. Értécsökkenés elszámolása

1. A 20.000 Ft egyedi értéket meghaladó eszközökről évente egyszer értécsökkenési elszámolást kell készíteni.
2. Az értécsökkenés leírásánál használatos kulcsok
 - épület 2 %
 - egyéb építmény 3 %
 - jármű 20 %
 - műszaki eszközök 14,5 %
 - számítástechnikai eszköz 33 %
3. Minden más eszköz estén az elhasználódás mértékét kell figyelembe venni.

3. Leltározás

1. Leltározás alatt a Lovagrend tulajdonában lévő eszközök tényleges, nyilvántartástól független m meglétének megállapítását és nyilvántartással történő egyeztetését kell érteni.
2. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmazni kell a leltározás helyét idejét, a leltárba vett tárgyakat, a leltározásba résztvevők aláírását.
3. A jegyzőkönyv alapján lehet a nyilvántartást módosítani.

4. Használatból kivonás

1. A rendeltetésszerű használat, vagy rendkívüli igénybevétel során elhasználódott eszközöket selejtezni kell.
2. A selejtezést minimum 3 tagú bizottság végzi, mely feladatra a Nagymester írásban bízta meg a résztvevőket.
3. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet készül, melyben a selejtezésre ítélt eszközökkel történt intézkedést rögzíteni kell. A használatból kivonásra került eszközöket a jegyzőkönyv alapján a nyilvántartásból törölni kell.

Jelen Gazdálkodási Szabályzatot a Nagytanács a 2012. szeptember 02-án megtartott Nagytanács ülés 2/2012. (09.02.)-nhat. számú határozatával fogadta el.

Dr. Simon Tamás
nagymester

Mellékletek :

1. Költségvetési táblázat
2. Bevételi-kiadási bizonylati utasítás (helyettesítő lap)
3. Elszámolás
4. Utólagos elszámolásra kiadott pénzmozgás nyilvántartó lap
5. Nyilatkozat
6. Eszköz nyilvántartási lap
7. Feljegyzés adományként kapott eszközökről

1. számú melléklet

Szabadtúzi Lovagrend 20 . évi költségvetési eredménye és 20 . évi tervezete			
	terv	tény	terv
I. bevételek			
1. Házi pénztár maradvány			
2. Bankszámla maradvány			
1-2 pont összesen:			
II. bevételek			
1. tagdíj befizetések rendes tagok			
2. támogatási befizetések Baráti kör tagok			
3. új felvételesek tartozék költsége			
4. kiegészítők tagsági viszonyhoz			
5. támogatása (magán személy, gazdálkodó, stb)			
6.SZJ-a 1 % felajánlások			
7. részvételi díjak			
8. rendezvény, vagy működési támogatás			
9. banki kamat			
10. egyéb bevételek			
összesen: II. 1-10. pontja			

Kiadások	terv	tény	terv
befizetés országos elnökség felé			
elmaradt tagdíj tartozás			
baráti kör kártya díj			
vendégek fogadásához kapcsolódó kiadások			
reprezentációs költségek			
utazások támogatása			
reklám és szóró anyagok beszerzése			
saját rendezvények költsége			
Web lap működési fenntartási költsége			
nevezési díjak átvállalása			
posta költség			
iroda szerek			
téves befizetés visszautalás			
banki költségek			
Oktatás, továbbképzés támogatása			
szakkönyvek, folyóiratok			
egyéb,			
Összesen			

Dátum

.....
Főkincstárnok.....
Nagymester

2. számú melléklet



Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület

Bogács 3412 Bogács, Fürdő út 2.

Tel./fax: **06(49)334-077**

www.szabadtuzirend.hu, www.szabadtuzon.hu

BEVÉTELE-KIADÁSI UTASÍTÁS

Vételezzen be / helyezzen kiadásba a szervezet pénztárába / -ból *

.....

..... címén Ft-ot, azaz

.....Forintot.

....., 2..... év hó nap

.....

.....
 érvényesítő(engedélyező)

.....
 (utalványozó (pénztáros))

- az érvényesíteni kívánt szöveget húzza alá, vagy keretezze be

3. számú melléklet


Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület
Bogács 3412 Bogács, Fürdő út 2.

 Tel./fax: **06(49)334-077**
www.szabadtuzirend.hu, www.szabadtuzon.hu
ELSZÁMOLÁS

 Az előzetes felhasználási keret terhére és célra felhasznált összegről :

vendégek fogadásához kapcsolódó kiadások (szállás, étkezés, ital, utazás, belépő)	
reprezentációs költségek	
utazások támogatása (szállás, étkezés, ital, üzemanyag és egyéb)	
reklám és szóró anyagok beszerzése	
saját rendezvények költsége (terembérlés, étkezés, ital, utazás, egyéb)	
Web lap működési fenntartási költsége	
nevezési díjak átvállalása	
posta költség	
iroda szerek	
banki költségek	
Oktatás, továbbképzés támogatása	
szakkönyvek, folyóiratok	
egyéb,	
Összesen :	

Budapest, 20hónap.

Felhasználó :

Ellenőrizte :

Elszámolta :

**KIMUTATÁS
AZ EGYES SZÁMLÁK RÉSZLETEZÉSÉHEZ**

sorszám	Felhasználás megnevezése	Számla kibocsátója	Számla száma	Számla értéke

.....

felhasználó

5. számú melléklet



Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület

Bogács 3412 Bogács, Fürdő út 2.

Tel./fax: 06(49)334-077

www.szabadtuzirend.hu, www.szabadtuzon.hu

NYILATKOZAT

Az Szabadtúzi Lovagrend Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem, a pénzügyi munkával kapcsolatos tevékenységemet annak megfelelően látom el.

Tudomásul veszem, hogy a Szabályzatban előírtak be nem tartásából, illetve az általam kezelt pénzben (értékben) mutatkozó hiányért anyagi felelősséggel tartozom.

....., 2..... év hónap

.....

aláírás

.....

ellenjegyezte

7. számú melléklet



Szabadtúzi Lovagrend Gasztronómiai Egyesület

Bogács 3412 Bogács, Fürdő út 2.

Tel./fax: 06(49)334-077

www.szabadtuzirend.hu, www.szabadtuzon.hu

FELJEGYZÉS

ADOMÁNYBA KAPOTT, vagy VÁSÁROLT ESZKÖZÖKRŐL

A Lovagrend működéséhez és céljainak megvalósításához

..... adományozótól kapott, vagy értékesítőtől

vásárolt * eszközt **

(gyári száma ha van :.....) az eszköz nyilvántartásba

vételezse be.

....., 2..... év hó nap

.....

Nagymester

A fenti eszközt a nyilvántartásba Sorszámon bevételeztem.

....., 2..... év hó nap

.....

Főkincstárnok

* megfelelő szöveg aláhúzása

** a dolog rendeltetés szerű megnevezése