

Pénzkezelési Szabályzat

I. A szabályzat célja:

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az Egyesület vagyonának a védelme.

II. Az Egyesület sajátosságai:

Az Egyesületet, mint a vezető tisztségviselő az elnök vezeti. Az alkalmazotti létszám nem teszi lehetővé külön pénztáros alkalmazását, ezen feladatot az ügyvezető tisztségviselő, valamint az irodavezető látja el (pénzkezeléssel megbízott személy).

Az egyesület kiskereskedelmi egységgel (és pénztárgéppel) nem rendelkezik.

A Kőbányai Ifjúsági Sport Egyesület könyveit vállalkozási szerződés alapján külsős könyvelői cég vezeti. A könyvelő cég állítja elő a pénztár forgalom bizonylatait.

III. A Kőbányai Ifjúsági Sport Egyesület legfőbb pénzügyi feladatai:

- Az egyesület pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az egyesület fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az egyesület pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre). Pénzszállítások intézése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Ezen belül
 - Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása/emailen történő eljuttatása
 - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra
 - Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
 - Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
 - Fizetési viták rendezése
 - Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése
- Az egyesület biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása
- Bankposta feladatok elvégzése
- A készpénz kezelése (forint és valuta)

Az Egyesület pénzügyi feladatait a vezető tisztségviselő elnök, az ügyvezető tisztségviselő és az irodavezető végzik közösen. Kérelmező, ellenőrző – jóváhagyó, utalványozó felosztásban.

IV. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai:

- A forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalomhoz szükséges készpénz biztosítása.
- Pénztár bizonylatolása.
- Időszaki (havi) pénztárzárások elvégzése.
- Bérfizetés (esetenként, ha nem átutalással történik).

V. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

Az egyesület 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 követelései.

Az Egyesület több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt és az illetékes adóhatóságot haladéktalanul tájékoztatni kell.

A bankszámlákról az utalás elektronikusan történik.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően a pénzügyeket vezető személyek a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az Egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzítik. Ennek módja, hogy a banki műveletekről, a pénzintézet részéről havi rendszerességgel elkészített elektronikus bankkivonatot, az Egyesület online fiókjából pdf formátumban letölti. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

VI. Pénzintézeti fizetési módok:

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. Az Egyesület a banki átutalást szorgalmazza.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- csekk
- bankkártya.

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

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást - ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján történhet elektronikus úton is.

VII. Pénzforgalmi szabályok csődeljárás, felszámolási eljárás esetén:

Csődeljárás esetén a fizetési haladékokot tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzintézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzintézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszedési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését "fa." kiegészítéssel kell megjelölni.

A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók "felszámolás alatt" toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha az egyesület csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzforgalmi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzforgalmi bankszámlára átutalni.

VIII. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai:

A házipénztár a Kőbányi Ifjúsági Sport Egyesület működéséhez szükséges helyiség, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés (páncélszekrény) van. A pénztár helyének a vállalkozás székhelye tekintendő.

Nem tekinthető házipénztárnak: - az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen. A Kőbányi Ifjúsági Sport Egyesület házipénztárának biztonságos elhelyezéésért felelős az ügyvezető tisztségviselő.

A Kőbányi Ifjúsági Sport Egyesület házipénztárában kell kezelni a megfelelő kereskedelmi bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen - más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek - pénzt és értékeit nem lehet tartani.

A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénztintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

A pénzkezeléssel megbízott személyek a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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 házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

Az ügyvezetés feladata a cég területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító egyesület - amellyel az egyesület biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy 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.

A kifizetések utalványozását az ügyvezető tisztségviselő az eredeti bizonylaton (számlán, szerződésen, bérjegyzéken, stb.) végzi.

A havi forgalomról – megnevezés, bevétel, kiadás, egyenleg – napi folyamatossággal nyilvántartást vezet. Ezen nyilvántartást hó végén kinyomtatja (elektronikus vezetés esetén) aláírja, ez képezi a könyvelés egyik alapbizonylatát.

VIII/1. Házipénztári keret

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 2.5000.000 Ft, azaz Kettőmillió-ötszázezer forint. Az ezt meghaladó összegeket még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő

kereskedelmi bankba, vagy tárolását az ügyvezető tisztségviselő külön engedélyeztetni az irodavezetővel és vezető tisztségviselő elnökkel. Az engedélyeztetés a napi pénztárjelentés aláírásával is történhet.

Pénztárkeret szempontjából - pénztárzárlatkor - az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

- a.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: táppénz, jutalom, ösztöndíj) különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek, a Kőbányi Ifjúsági Sport Egyesület vezető tisztségviselője engedélyével az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő egyéb összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ily módon megnövekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról.
- b.) A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz-összeg keretének megállapításánál a pénzforgalmi betétkönyv állományát (amennyiben van) figyelmen kívül kell hagyni.

VIII/2. Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- Egyéb pénzátvételi elismervény
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya, vagy a számla másolat aláírt példánya
- Egyéb bizonylat

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- Egyéb bizonylat

Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve: számítógéppel vezetett táblázat.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.

Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

VIII/3. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok, amelyeket a számítógépes program folyamatosan sorsámoz.

A bevételi pénztárbizonylatot egy példányban kell kiállítani, amennyiben igényli a befizető.

Ezt a példányt elismervényként a befizetőnek utólag – amennyiben igényli – át kell adni, megbízott Könyvelő Cég készíti.

A pénz átadásakor egyidejűleg az elektronikus pénztári nyilvántartásba felvezetésre kerül.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte
- a sorszámot és bizonylatszámot
- a befizetett összeget számmal és betűvel
- a befizetés jogcímét
- a befizető nevét
- a pénzt átvevő pénztáros (pénzkezeléssel megbízott személy) aláírását

A pénztári kiadásokat az elektronikus pénztári nyilvántartásban kell vezetni, bizonylat készítését megbízott Könyvelő Cég végzi.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte
- a sorszámot és bizonylatszámot
- a kedvezményezett nevét
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve
- a kifizetett összeget számmal és betűvel
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését
- a kiállító aláírását
- az utalványozó aláírását
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát

A házipénztárt esetén havonta le kell zárni. A pénztári zárlatot, az elektronikus pénztári nyilvántartás szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.

VIII/4. Munkabér kifizetés

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

VIII/5. A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket /bankjegyeket és érméket / fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült /beszakadt, rongálódott, megcsönkült, egyes részeiben hiányos stb./ bankjegyet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan

megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok /pl. szándékos rongálás / miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

VIII/6. Eljárás, hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Kőbányi Ifjúsági Sport Egyesület vezető tisztségviselőjét és a befizetőt tájékoztatja.

VIII/7. Készpénzszállítás szabályai

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500.000 Ft-ig 1 fő
- 500.000 Ft - 2.000.000 Ft között 2 fő
- 2.000.000Ft - 10.000.000 Ft között 2 fő és biztonsági zárral ellátott táska
- 10 millió Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt.

- 500.000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

IX. Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- 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 irodavezető által készített és az ügyvezető tisztségviselő által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet, melynek adatai:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,

- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell az Egyesület készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni. Az elszámolási véghatáridő a 30 napot nem haladhatja meg.

Üzemanyag-vásárlásra előleg - a szükséges mértékig - 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összeggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naponként el kell számoltatni.

Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált /pl. beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént /. Ilyen esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

X. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt - sorszámozással ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz-felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek / étkezési utalvány /,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb. /.

X/1. Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztár – kezelő a felelős. Nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

X/2. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések /pl. számlavezető pénztintézet jelzőszáma / helyesek-e.

X/3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

X/4. Szigorú számadású nyomtatványok kiadása felhasználásra

Ha a megőréssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából) akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

XI. Valutakezelés és nyilvántartás rendje

A vállalkozás önálló valutapénztárral nem rendelkezik, erre a számlavezető bank külön bankszámlát sem vezet, a házipénztár eseti jelleggel sem kezel valutát.

A kiküldötték az ideiglenesen külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztintézetnél személyesen veszik fel. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát, devizát elszámolási kötelezettség mellett kapják, a kiküldetés

teljesítése után a kiküldött a fel nem használt valutát, devizát visszafizeti a Kőbányai Ifjúsági Sport Egyesület elkülönített bankszámlájára.

XII. Vevői számlák kezelése

Az egyesület köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról

- számlát,
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),

kibocsátani, bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban az irodavezető vagy az ügyvezető tisztségviselő, erre kijelölt személy készíti el.

A számlákat a vezető tisztségviselő nem köteles aláírásával hitelesíteni.

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően az Egyesület

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,

erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

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

XIII. Szállítói számlák kezelése

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével – postán vagy elektronikus úton érkeznek az Egyesülethez. A számlákat a szállítóktól személyesen is átveheti a vezető tisztségviselő elnök, az ügyvezető tisztségviselő és az irodavezető.


A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2. pontban foglaltaknak és a tulajdonosi érdekeknek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően az ügyvezető tisztségviselő és irodavezető felelnek, a vezető tisztségviselő elnök ellenőrzése mellett.

XIV. Záró rendelkezések

A szabályzat tartalmát a Kőbányai Ifjúsági Sport Egyesület vezető tisztségviselői, egyéb vezető dolgozói kötelesek ismertetni az érintett munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni valamennyi alkalmazottja számára az egyesület székhelyén lévő irodában.

Budapest, 2025. december 04.

K I S E
KŐBÁNYAI IFJÚSÁGI SPORTEGYESÜLET
1106 Bp., Gyakorló u. 25.
adósz.: 18159721-1-42


Kőbányai Ifjúsági Sport Egyesület

MELLÉKLETEK**1. számú melléklet**

A bankszámla fellett rendelkezni jogosult személyek megnevezése

Beosztás	Név
-----	-----
Elnök	Salkovics Gábor
-----	-----
Elnökségi tag	Árva József

Sik
Árva József

2. számú melléklet

Az utalványozási joggal rendelkező személyek megnevezése

Beosztás	Név
-----	-----
Ügyvezető	Röhberg Zsanett
-----	-----
Irodavezető	Moskovicz Ágnes Judit

Röhberg Zsanett
Moskovicz Ágnes Judit

Az aláírásra jogosult, aláírási joggal egy személyben élhet.

3. számú melléklet

Az értékpapír számla fellett rendelkezni jogosult személyek megnevezése

Beosztás	Név
-----	-----
Elnök	Salkovics Gábor
-----	-----
Elnökségi tag	Árva József

Sik
Árva József

Az aláírásra jogosultak aláírási jogukkal ketten együttesen élhetnek.

4. számú melléklet

A bankkártya felett rendelkezni jogosult személyek megnevezése

Beosztás	Név
-----	-----
Irodavezető	Moskovicz Ágnes Judit
-----	-----
Ügyvezető	Röhberg Zsanett
-----	-----
Egyéb alkalmazott	Magyari András

Magyari András
Röhberg Zsanett
Magyari András