Adószám: 18158421-2-42

Nyilvántartási szám: 01-07-0000034

MSSZ
MAGYAR
SÚLYEMELŐ
SZÖVETSÉG

MAGYAR SÚLYEMELŐ SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2026.

Érvényes: 2026. 07. 01 - től

Budapest, 2026.06.24.

Hatályba helyezte az MSSZ nevében:

Dr. Nagy Péter
elnök

A szabályzatot az MSSZ **9/2026.06.24. sz.** elnökségi határozattal fogadta el és elfogadásával hatályba léptette.

1. § Bevezető rendelkezések

(1) A Magyar Súlyemelő Szövetség (a továbbiakban: MSSZ, Szövetség) Elnöksége az Alapszabályban biztosított hatáskörében eljárva a MSSZ Gazdálkodási Szabályzatát (a továbbiakban: GSZ) az alábbiak szerint állapítja meg.

(2) A MSSZ gazdálkodását érintő azonosító adatai:

- Neve: Magyar Súlyemelő Szövetség
- rövidített neve: MSSZ
- idegennyelvű neve: Hungarian Weightlifting Federation
- székhelye: 1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.
- Fővárosi Törvényszék nyilvántartásba vételének sorszáma: 01-07-0000034
-. adószáma: 18158421-2-42
- A Szövetség pénzforgalmi számlaszáma és törzsszáma a mindenkor hatályos, belső adminisztrációs nyilvántartás és bankszámlaszerződés szerint irányadó

(3) A GSZ személyi és tárgyi hatálya:

a) A GSZ személyi hatálya kiterjed a MSSZ tisztségviselőire, alkalmazottaira, megbízottaira, valamint azokra a személyekre, akik a MSSZ pénzeszközeinek felhasználásával összefüggésben kötelezettséget vállalnak, teljesítést igazolnak, utalványoznak vagy pénzkezelési feladatot látnak el.

b) A GSZ tárgyi hatálya kiterjed a MSSZ tulajdonában, használatában és a MSSZ-on keresztül juttatott vagyoni eszközökre (pénz, ingó, ingatlan stb) valamint vagyoni értékű jogokra.

I.

2.§ Számviteli Politika

A számviteli rendszer választása, tartalmi követelményei

(1) Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség:

a) A MSSZ kettős könyvvitelt vezet. Formája: kettős könyvvezetés. A gazdasági eseményeket teljesülésük időpontjában, időrendi sorrendben az 1. – 9. számlaosztályok szerint (1,2,3) Eszközök – (4) Források – (5) Költségek – (8) Ráfordítások – (9) Bevételek főkönyvi számlákon (gyűjtőszámok alatt) veszi nyilvántartásba. A részletező kimutatások (analitikák) a beszámoló sorainak megalapozását, leltározását, egyeztetését szolgálják. A Szövetség a vonatkozó számviteli jogszabályok szerint beszámolót készít. A beszámoló

részei: mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet, valamint – amennyiben a Szövetség közhasznú jogállású – közhasznúsági melléklet. Az MSSZ – a vonatkozó adójogszabályok szerinti feltételek fennállása esetén – a kapott támogatásokról, adományokról adóalap-kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állíthat ki. A beszámoló összeállításához a tárgyévi tételek a főkönyvi könyvelésből származtathatók.

b) Kiegészítő melléklet tartalma: A mérleghez, eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések (kapott támogatások, adományok, NAV 1%-ok és vállalkozási bevételek megoszlása, alakulása, felhasználásuk bemutatása, tagdíjkövetelések, lejárt követelések és kötelezettségek bemutatása). Adó- és járuléktartozások, a tárgyidőszakban el nem számolt támogatások, adott és kapott kölcsönök, megbízási díjak, tiszteletdíjak, tisztségviselők részére juttatások, térítések, szervezeti-, elszámolási rendváltozás, vagy jogszabály változás hatásának számszerűsített bemutatása.

c) A beszámolóval egyidejűleg – amennyiben a Szövetség közhasznú jogállású – közhasznúsági mellékletet is készíteni kell.

d) Az MSSZ a vonatkozó jogszabályok és belső döntések alapján – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – könyvvizsgálót alkalmaz.

(2) Beszámoló letétbe helyezése, közzététele:

a) Az MSSZ a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig (május 31.) letétbe helyezi és közzéteszi. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Cnytv.) 39–40. §-a, valamint 105. §-a szerint kell teljesíteni. A közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésére is.

b) Üzleti év: megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja: december 31., a mérlegkészítés időpontja: üzleti évet követő év május 15. Az MSSZ a mérleg és eredmény kimutatás tételeit a beszámoló nyomtatványon nem részletezi tovább, de azokról további részletező kimutatást készíthet a tagság felé.

c) Jelentős, illetve lényeges érték meghatározása. Jelentős értékű tétel: amely a mérleg főösszeg 2%-át meghaladó értékű. Lényeges összértékű tétel: amelynek értéke a saját tőke 20%-át meghaladja. A Szvt. 3. § (3) bekezdés 3-4. pontja meghatározza a jelentős

összegű és lényeges hiba fogalmát, a hibák és hibahatások kezelésének rendjét, a beszámoló készítésére vonatkozó kihatását.

(3) Könyvelés, könyvviteli zárlat:

a) A pénzügyi-gazdasági események könyvelése havonta, a választott rendszerben és módszerrel (a nyilvántartásba vett, előrendezett, eredeti bizonylatokon, dokumentumokon és elszámolásokon kontírozva (jelölve) időrendi (naplószerű) feldolgozással, a számlatükör-számlarend szerinti összefüggések figyelembevételével történik. A feldolgozás tételes menetét, kivonatait, számlalapjait évente, a zárlat után archiválni, vagy elektronikus adathordozón – időtálló, visszakereshető módon – tárolni kell.

b) A könyvelés számlalapjainak egyenlegét havonta egyeztetni kell az érintett részletező (analitikus) nyilvántartásokkal (pl.: banki kivonat, pénztári jelentés, számlakönyvek, tárgyi eszköz kartonok, leltárak, számfejtések, elszámolások, stb.) és az esetleges eltéréseket haladéktalanul, azonnal javítani, rendezni kell.

c) A könyvelési feladatkörbe tartozik az eszközök és források értékelésével, az értékcsökkenési leírással, a szolgáltatók elszámoltatásával, az adókötelezettségek teljesítésével és a beszámolóval, adatközlésekkel kapcsolatos munkálatok elvégzése.

d) A könyvviteli munka éves zárása a mérlegforduló napjával (december 31.) történik, azonban a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között a MSSZ tudomására jutott gazdasági eseményeket – amelyek még a beszámolási időszakot érintik – el kell számolni, minősíteni kell.

e) A beszámolási időszakot nem érintő, de pénzügyi teljesítés (bevétel-kiadás) oldalról megtörtént gazdasági események költség-, ráfordítás-, bevétel - kiadás elszámolását a következő beszámolási időszakra „halasztani" kell, azaz „el kell határolni".

f) A MSSZ Elnöke, vagy Elnöksége az éves zárástól eltérő időpontban (év közben) is kérheti könyvviteli zárlat és hozzá kapcsolódó kimutatások, egyeztetések elvégzését.

II.

3.§ Számlarend

(1) A számlarend (számlakeret, számlatükör) elkészíttetéséért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés szakszerűségéért a Főtitkár a felelős. A

számlarendet, a használatba vett könyvelőprogram dokumentációja is tartalmazhatja, illetve azt a könyvelő állítja össze.

(2) Az MSSZ, mint kettős könyvvitelt vezető szervezet a számlakeret (számlatükör) ajánlások figyelembevételével olyan számlarendet készít, amely szerint a könyvelés az előírt beszámoló készítését teljeskörűen adatokkal alátámasztja.

(3) Az MSSZ a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső eljárások rendjét úgy alakítja ki, hogy az a mérleg és az eredmény-kimutatás alátámasztásán túl a Kiegészítő melléklet adatainak elkészítésére is alkalmas legyen, illetve szolgálja ki a döntéshozók, tagok, támogatók és egyéb érdekeltek információ igényét, valamint az alaptevékenységenként, támogatásonként az átvett pénzeszközök felhasználásáról készítendő elszámolás tételeinek pontos beazonosítását, leválogatását, kigyűjtését.

(4) A számlarend – főkönyvi számla bontásban – tartalmazza a következőket: - minden alkalmazásra kijelölt főkönyvi számla számjelét és megnevezését, - a főkönyvi számla tartalmát, ha a megnevezéséből az egyértelműen nem következik, - a főkönyvi tételek kötelező adattartalmát, bizonylat, munkaszám és partnerenkénti hivatkozásait (vegyes profil esetén azok elkülönítésére alkalmas gyűjtő jelzését, a támogatási szerződésre utaló elkülönített elszámolást biztosító gyűjtő jelölését). - a főkönyvi számla egyenlegének növekedési, csökkenési jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, kapcsolódó tételeit. - a főkönyvi számla és az analitikus (részletező) nyilvántartás kapcsolatát, egyeztetési, feladási műveleteit, - a számviteli bizonylati rendet, a könyvelés bizonylaton jelölésének módját.

(5) Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyezőségét biztosítani kell.

III.

4.§ Értékelési Szabályzat

(1) Eszközök értékelése:

a) Az MSSZ által beszerzett, vagy kapott, átvett eszközeit beszerzési bruttó áron, vagy az adományozóval kötött megállapodásban rögzített bruttó értéken (beruházásként) bevételezi és annak értékét a használatba vételkor tárgyi eszköz számlára átvezeti és egyedi nyilvántartásba veszi, illetve az elhasználódás ütemében (értékcsökkenési leírásként) számolja el költségként.

b) Az MSSZ által vásárolt, vagy átvett eszközök évközi alakulásáról folyamatos mennyiségi és értékbeli (raktári készlet) nyilvántartást vezet. Az eszközöket a beszerzéskor azonnal használatba veszi, felhasználja, illetve továbbadja tagjai részére. (irodaszer, üzemanyag, sporteszköz, sportruházat, stb.)

c) A ruházat, a szolgálati felszerelési tárgyak, a kommunikációs-informatikai eszközök használatba adásáról szolgálati helyenként, illetve személyenként mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

d) Az MSSZ nem él a Sztv. 57. § (3) bekezdés szerinti, piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

(2) Értékcsökkenési leírás (amortizáció):

a) Az MSSZ-nél a terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása az eszköz használatbavétele időpontjától történik, a bekerülési bruttó érték alapján.

b) Az értékcsökkenési leírás módja valamennyi eszközre vonatkozóan lineáris. Választott mértéke a TAO tv. szerinti.

c) Értékcsökkenés elszámolható az aktivált bruttó értékig, vagy a maradványérték eléréséig, illetve a használatból kivonás (értékesítés, megsemmisülés, selejtezés) időpontjáig.

d) Terv szerinti leírási kulcsok: - számítástechnikai, informatikai eszközök: 33%/év - - gép, berendezés, felszerelés, gépjármű: 14,5%/év, ingatlan épület 2%/év .

e) Az MSSZ a 200.000.- Ft. egyedi, bruttó beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és tárgyi eszközök értékét egy összegben, a használatba vételkor értékcsökkenésként kell elszámolni. Az eszközöket a tényleges elhasználódás, leselejtezés időpontjáig – szolgálati hely, vagy a használó személy megjelölésével – nulla forintértéken kell nyilvántartani. Az éves leltározáskor az „idegen helyen" lévő eszközökről tárolási nyilatkozatot kell beszerezni. Az eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán" kell nyilvántartani, majd a használatba vételt megelőzően „aktiválni" kell. Az aktiválást követően történhet meg a kisértékű eszköz bekerülési értékének értékcsökkenésként elszámolása, használatra átadása.

f) A 200.000.- Ft-ot meghaladó értékű immateriális javakat (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és a tárgyi eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán" kell nyilvántartani, majd a használatba vételkor a bekerülési bruttó, halmozott értéken „aktiválni" kell. A használatba vett immateriális javakat és tárgyi

eszközöket egyedi nyilvántartásba kell venni (tárgyi eszköz karton). Az értékcsökkenést az éves könyvviteli zárlat alkalmával (illetve a használatból kivonáskor, megsemmisüléskor, selejtezéskor) kell a nyilvántartásban és a könyvelésben elszámolni.

(3) Követelések, kötelezettségek felülvizsgálata:

Az MSSZ az éves könyvviteli zárlat keretén belül a fennálló követeléseit behajthatósági szempontból, a tartozásait elévülési szempontból felméri. Az egy éven túli követelések, valamint tartozások tartósnak minősülnek, azokat összeghatártól függetlenül a beszámoló előkészítése alkalmával – javaslattal, indokolással – az Elnökség elé kell terjeszteni az elszámolható értékvesztés %-ának meghatározása és elszámolása céljából. A vevőnkénti, 25.000.- Ft érték alatti, egy éven túli kiszámlázott követelések Elnökségi határozattal 100 %-ban leírhatók.

(4) Idegen tulajdonú eszközök:

a) Nem az MSSZ tulajdonában lévő, eseti, vagy tartós használatra, üzemeltetésre, tesztelésre átvett, kapott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, szerződéssel megalapozva kerülhetnek a MSSZ kezelésébe. Az eszközt „idegen tulajdon" megjelöléssel a tételes eszköznyilvántartásba fel kell venni, arról a tulajdonos kérésére tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell kiadni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

b) Az idegen tulajdonú eszközzel kapcsolatban az MSSZ-t – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – üzemben tartási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás, karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (különösen cégautó adó, gépjármű adó) viselni kell.

(5) Idegen helyen tárolt, kezelt eszközök:

a) Az MSSZ tulajdonában lévő eseti, vagy tartós jelleggel egy másik szervezet, személy által tárolásra, használatába, üzemeltetésre, tesztelésre átadott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, írásos szerződéssel megalapozva kerülhetnek ki a szervezet érdekköréből. Az eszközt „idegen helyen tárolt, használt, azonban a szervezet tulajdonában lévő eszköz" megjelöléssel a tételes eszköznyilvántartásban szerepeltetni kell, arról a tárolásra, használatra szerződő szervezettől tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell beszerezni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

b) Az idegen helyen tárolt eszközzel kapcsolatban az MSSZ-t – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – tárolási, biztosítási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás,

karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (különösen cégautó adó, gépjármű adó) – szerződés szerint viselni kell.

(6) Időbeli elhatárolások:

a) Az aktív időbeli elhatárolás olyan eszközjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. Az aktív időbeli elhatárolások az MSSZ tárgyidőszaki „eredményét" növelik, azáltal, hogy

- a már elszámolt, de nem a tárgyidőszakra vonatkozó költségeket csökkentik, vagy
- a ki sem számlázott, de a tárgyidőszakot illető bevételt számba veszi.

Példa:

- költség elhatárolására: az előre kifizetett bérleti vagy szolgáltatási díjból a következő évre vonatkozó résszel csökkentjük a tárgyidőszak költségeit;
- bevétel elhatárolására: a tárgyidőszakra járó kamatot, aminek a pénzügyi rendezése csak a következő évben esedékes, előre elszámoljuk bevételként.
- azoknak a gazdasági eseményeknek az értéke, amelyek a tárgyévben fel nem használt támogatási, pályázati források. Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, jegyzékbeszedve kell kimutatni.

b) A passzív időbeli elhatárolás olyan forrásjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. A passzív időbeli elhatárolások az MSSZ „eredményét" csökkentik, azáltal, hogy

- a még nem elszámolt, de a tárgyidőszakra vonatkozó költséget számba veszi, vagy
- a már befolyt, de nem a tárgyidőszakot illető bevételek összegét csökkenti.

Példa:

- költség elhatárolására: tárgyévre vonatkozó, de még nem kifizetett tisztségviselői költségtérítés összegét előre elszámoljuk költségként, és ezzel egyidejűleg felveszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.
- bevétel elhatárolására: a már megkapott, de a következő évre vonatkozó bérleti díj összegével csökkentjük a bevételeket, és ezzel egyidejűleg felveszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.
- A beérkezett, még el nem számolt pályázati források, vagy a következő időszakot terhelő költségek (pl: előfizetés, biztosítási díj, stb.). Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, tételes nyilvántartásban pontosítani kell.

c) Az elhatárolt tételeket a következő időszak könyvelésének nyitását követően „át kell könyvelni" „vissza kell vezetni" a megfelelő bevételi, kiadási, ráfordítási, vagy költség számlára.

IV.

5.§ Pénzkezelési Szabályzat

(1) A pénzkezelési szabályzat célja: Útmutatás és utasítás megfogalmazása a bankszámlán, valamint a pénztárban lévő pénz és értékek kezelésének, a pénzforgalom rendjének, nyilvántartásának, a bizonylatolás szabályszerűségének biztosítására.

(2) Pénzkezelés: A pénzeszközöket házipénztárban, vagy pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A pénztárban csak az MSSZ tulajdonát képező, a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiséget, céges bankkártyát, üzemanyag kártyát, értékpapírt (részvény, kötvény, illetékbélyeg, stb.), utalványt, csekket lehet tartani. A készpénzben bevételezett, a szükségest meghaladó pénzmennyiséget a bankszámlára haladéktalanul be kell fizetni.

(3) A pénzkezelés rendjéért felelős személy: A pénztárt pénzügyi munkatárs munkakört ellátó személy kezeli. A pénzkezelés rendjének kialakításáért a MSSZ Főtitkára felel. A vezetői felelősség kiterjed az elszámolások és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a pénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzügyi munkatárs felelőssége az elszámolások és nyilvántartások pontos elkészítésére, a jogszabályi és biztonsági előírások betartására, az értékek megőrzésére, a bevételezések, kifizetések végrehajtására terjed ki. A pénzkezelés során kötelezően alkalmazni rendelt hatásköri munkamegosztást a szervezet vezetője, a pénzügyi munkatárs, a pénztári ellenőr irodavezető, és/vagy az operatív irányító testület (Elnökség) tagjainak bevonásával kell megoldani (összeférhetetlenség kizárása).

(4) Fizetési módok: - banki átutalás: egyszerű átutalás; csoportos átutalás; értéknapos átutalás; rendszeres átutalás; -beszedési megbízás, - készpénz-helyettesítő eszközt alkalmazó fizetési módok: csekk, váltó, bankkártya, üzemanyag kártya, hitelkártya, utalvány. -készpénzfizetés. Ha a partnerrel a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

(5) Bankszámla kezelése:

a) Általános szabályok: A bankszámla felett a bankszámla-szerződésben rögzített feltételek szerint, az abban meghatározott személy(ek) rendelkezhet(nek). A rendelkezés

történhet: - írásban, átutalási megbízás kitöltésével, - távközlési eszközön keresztül szóban, - internet útján, elektronikusan.

b) A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi-csekk útján és bankkártyával, illetve a bankban készpénz igényléssel lehet felvenni.

c) A bankkártyával az MSSZ Elnöke és a meghatározott személyek teljesíthetnek fizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt. Bankfiókban a számla felett önállóan rendelkezésre jogosult személy vehet fel készpénzt.

d) A bankszámla javára történő befizetés történhet: átutalással, beszedési megbízással, készpénz befizetéssel.

(6) Az MSSZ pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11784009-20603306

Bankszámla megnevezése: Pénzforgalmi főszámla

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11784009-20208743

Bankszámla megnevezése: Bankkártya számla

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11784009-22252913

Bankszámla megnevezése: Masters alszámla

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11784009-22252920

Bankszámla megnevezése: Kettlebell szakág alszámla

(7) A bankkártya használata:

a) Az MSSZ nevére szóló bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát, beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célokból bankautomatából készpénzt felvételére. A kártyahasználathoz kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni, a pénztárral.

b) A bankkártya használatára vonatkozó elszámolásnak tételesen tartalmaznia kell: - a bankkártya használatának időpontjait, idősorrendben, a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, a bankkártya használatával felvett összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön, (az ATM bizonylat csatolásával) a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit és bizonylatait, a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénztárosnak átadásra kerülő készpénz összegét, az elszámolás dátumát, az aláírásokat.

(8) A pénztár kezelése:

a) A pénz tárolására, kezelésére szolgáló körülményeket úgy kell kialakítani, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat úgy kell elvégezni, hogy a tulajdon védelme maradéktalanul megvalósuljon.

b) Az MSSZ-nél önálló pénztárosi munkakör nem működik; a pénztárosi feladatokat a pénzügyi adminisztrátor látja el (pénztárosi feladatkört ellátó munkatárs).

c) A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozóval ismertetni kell a jelen szabályzatot, tudomására kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A pénzkezeléssel megbízott dolgozó a munkaszerződése alapján, teljeskörűen felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

d) Az MSSZ-nél egy pénztár működik, amely a működéshez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A pénztár az MSSZ székhelyen működik.

(9) Általános pénzkezelési szabályok:

a) A pénzügyi adminisztrátor a pénztárban köteles tartani, kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben átvett bevételeket, adományokat.

b) A pénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az MSSZ Elnökének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

(10) A pénztár készpénz kerete:

a) A pénztárzárlat után a pénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 2.000.000, Ft-ot.

b) A záró készpénzkerettől felfelé eltérni csak az MSSZ Elnökének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó pénztári jelentésen, naplón, vagy jegyzőkönyvben írásban és aláírással rögzíteni szükséges. Fenti pénztárkeretbe nem

számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon készpénzben kifizetésre kerülő személyi jellegű kifizetések. A kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a bankszámlára.

(11) A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok:

a) Az MSSZ Elnöke a pénztárosi feladatkör ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt (pénztárosi feladatkört ellátó munkatársat), továbbá pénztárosi feladatkört ellátó munkatárs helyettest és pénztári ellenőrt bíz meg.

b) Pénztárosi feladatkört ellátó munkatárs és helyettese: Nem lehet pénzügyi adminisztrátor és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi feladatkört ellátó munkatárs munkakörrel összeférhetetlen. A pénzügyi adminisztrátor az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénzügyi adminisztrátor, vagy a pénzügyi adminisztrátor helyettes a pénztárellenőrrel, vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett is önálló rendelkezési joguk van. A pénztárt a pénzügyi adminisztrátor önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzügyi adminisztrátor munkába állásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénzügyi adminisztrátor fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénzügyi adminisztrátor megbízható még egyéb értékek (pl. okmánybélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok, utalványok, csekkek, stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével, számlák, szerződések és eszköz analitikák vezetésével, egyeztetésekben közreműködéssel is. Két-, vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

c) Pénztári ellenőr: A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet egyeztetése, meglétének ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári zárások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjelével ellátni.

(12) Pénzügyi rendelkezési jogkörök:

a) Az MSSZ közfeladatot lát el, ehhez közpénzt és támogatásokat kezel. A gazdálkodás és az elszámolás rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a támogatási szerződésekben és a belső szabályzatokban meghatározott előírások szerint kell biztosítani. A közpénz felhasználását költségterv (költségvetés) alapozza meg.

b) A teljesítés folyamata:

1. jogkör: a folyamatot a kötelezettségvállalás indítja el (ami egy szerződésben, megrendelésben tett fizetési ígéret), ezt követi a

2. jogkör: a teljesítésigazolás (a szállító/szolgáltató teljesítményének, szükséges és elégséges mértékének, mennyiségi és minőségi megfelelésének igazolása), amit követ a

3. jogkör: az utalványozás (a kifizetés indokoltságának, szükségességének mérlegelése, ez alapján a kifizetésre, elszámolásra rendelkezés), és végül a

4. jogkör: a kifizetés (átutalás, pénztári kiadás) végrehajtása.

c) A jogkörök szabályos és következetes gyakorlása garanciát jelent a pénz felhasználásának a szervezeti célokkal való összhangjára, a tranzakciók ellenőrzött végrehajtására. A jogkörök tényleges gyakorlását minden esetben a jogosult aláírása, kézjele igazolja, amit fel kell tüntetni az okmányon (szerződés, megrendelés), a pénzügyi bizonylaton (számla, elszámolás, pénztári kiadási, bevételi bizonylat, stb.), vagy egy, az erre rendszeresített utalvány-rendeleten (számlakísérő nyomtatványon).

d) A pénzügyi rendelkezési jogkörök értékhatár korlát nélkül eredendően a MSSZ Elnökét illetik meg.

e) Az MSSZ Elnöke a jogköröket – az összeférhetetlenség kizárására tekintettel – a MSSZ tisztségviselői (pl.: Elnökségi tagok), alkalmazottai (pl.: főtitkár, irodavezető, gazdasági ügyintéző) között megoszthatja, amennyiben az érintettek a jogkör gyakorlásához szükséges feltételekkel (pl.: utalványozásnál pénzügyi szakképesítéssel) rendelkeznek.

f) A pénztárból kifizetést csak előzetes teljesítésigazolás és utalványozás szerint teljesíthet a pénzügyi adminisztrátor.

g) Az MSSZ Elnöke a költségterv (költségvetés) keretéig vállalhat kötelezettséget, igazolhat teljesítést, vagy a vállalt kötelezettség értékéig utalványozhat, illetve ennek mértékéig teljesíthet kifizetést.

h) Az átadott jogkörben eljáró személy jogosultságának összeghatárral korlátozásáról az Elnök, illetve az Elnökség dönt.

i) A kötelezettség vállaló felelős:

- a fizetési ígéret költségvetéssel/költségtervvel összhangjáért, szükségességéért,
- a fedezet rendelkezésre állásáért, az ellenérték indokoltságáért, megfelelő teljesítés esetén az ellenérték kifizetéséért.

j) A teljesítést igazoló felelős:
- a teljesítmény mennyiségi és minőségi megfelelőségének igazolásáért,
- teljesítés szükséges és elégséges mértékéért,
- a teljesítményről szóló számla befogadásáról hozott döntéséért,

k) Az utalványozó felelős:
- a kifizetés indokoltságáért,
- az utalványozást megelőző pénzügyi jogkörök alkalmazásának szabályosságáért,
- a kifizetési tétel bizonylatokkal alátámasztottságáért (átutalási megbízás, pénztári bizonylat, számla, szállítólevél, megrendelés, stb.).

l) A kötelezettségvállalási, utalványozási döntésre jogosultak névjegyzékét, aláírás mintáját ki kell függeszteni a pénztárban (vagy a pénztárosi feladatkört ellátó munkatársi munkahely közelében).

m) A pénztárnak külön helyiséget csak jelentős és nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a pénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pl.: pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) tárolással kell gondoskodni.

n) A pénztári kulcs(ok)ról az MSSZ Elnökének olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcs(ok) mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcs(ok) átvételét az átvevő dátumozott aláírásával igazolja. Ha a pénztári kulcs megrongálódik, vagy elvész, azt a pénzügyi adminisztrátor köteles haladéktalanul jelenteni az MSSZ Elnökének, aki a szükséges intézkedést megteszi. A pénztári kulcs(ok) másodpéldányát az MSSZ Elnöke, az eredeti kulcs(ok) kezelő(i) által lepecsételt és aláírt zárt, sértetlen borítékban köteles biztonságosan megőrizni. Tilos a páncélszekrény, vagy pénzkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénzügyi adminisztrátor betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban az MSSZ Elnökéhez eljuttatni. Ilyen esetben az MSSZ Elnöke a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A pénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

o) Ha a pénzügyi adminisztrátor munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló helyiséget, eszközt bezárni, elzárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

(13) Pénztári nyitvatartás:

a) A pénztár szükség szerint tart nyitva az MSSZ iroda nyitvatartási rendjének megfelelően.

b) A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az MSSZ negyedéves pénztárjelentést készít. A pénztárjelentés elkészítésekor meg kell állapítani a pénztári záró egyenleget (nyitó egyenleg + bevételek – kifizetések = záró egyenleg) és azt egyeztetni kell a pénztárban ténylegesen fellelhető, címletenkénti bontásban összesített pénzkészlettel.

c) A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a pénzügyi adminisztrátort bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénzügyi adminisztrátorbeosztásából 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 pénzügyi adminisztrátor helyettesnek vagy az új pénzügyi adminisztrátornak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az MSSZ Elnökének kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

(14) A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:

a) A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használatba venni. A nyilvántartásba vett bizonylatra

fel kell vezetni a pénztárjelentésben adott sorszámot.

b) Kifizetésre csak (megrendeléssel, és/vagy szerződéssel, stb.) alátámasztott, felszerelt, teljesítés igazolással ellátott és utalványozott alapbizonylat (számla, jegyzék, stb.) alapján kerülhet sor.

(15) Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a bizonylat szerint fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni. A tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik. Hamis, vagy sérült pénz átvételekor követendő eljárás: A pénzt kezelő személy csak valódi, hibátlan és forgalomban lévő pénzt (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 hamis vagy hibásnak látszó bankjegyet, ill. érmét vissza kell tartani. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja. A sérült, hibás pénzt a banknál lehet beváltani.

(17) Munkabér, megbízási díj kifizetése:

A pénzt kezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, megbízási díjat fizetheti ki a jogosult részére.

(18) Elszámolásra kiadott összegek:

a) Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni (kizárólag az MSSZ-t terhelő, várható fizetési kötelezettség teljesítéséhez): - készpénzes beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére - kiküldetés készpénzben felmerülő, várható, elszámolható költségeire, - egyéb, nem átutalással és nem bankkártyával történő fizetési kötelezettség teljesítésére.

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

c) Elszámolásra pénzt – előleg-utalvány nyomtatvány alkalmazásával – és csak személyre szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása alapján lehet kifizetni, a nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg rendeltetését és az elszámolás – legfeljebb 45 napos – határidejét is.

d) Ismételt, újabb összeget elszámolásra kiadni csak akkor lehet, ha az előző összeg felvevője által annak elszámolása megtörtént.

e) Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia: - a pénzt felvevő neve, - a pénz felvételének időpontja, - a kiadási pénztárbizonylat száma, - a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.), - az elszámolásra felvett összeg, - az elszámolás határideje, - az elszámolás tényleges időpontja, - a ténylegesen felhasznált összeg, - a bevételi bizonylat sorszáma.

f) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzügyi adminisztrátor köteles erről az MSSZ Elnökét haladék nélkül értesíteni.

(19) Szigorú számadású nyomtatványok, elektronikus fizető eszközök:

a) Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni: - pénztárjelentés nyomtatvány tömb, - kiadási pénztárbizonylat tömb, - bevételi pénztárbizonylat tömb, - készpénzfelvételi utalvány füzet, (utalvány lapok, egyéb utalványok) - kézi kiállítású számla tömb (átutalásos, készpénzes) - bankkártya, üzemanyag kártya, hűségkártya, stb.

b) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány sorszámát, a felhasználás jogcímét (pénztár, munkabér, vegyes stb.) lapszámát, összegét, az utalvány, kártya felvételi-leadási dátumát, a banki terhelés keltét és az átvevő aláírását.

c) Az elrontott, meghibásodott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a "RONTOTT" feliratot.

d) A bankkártya, üzemanyag kártya használóiról, az internetes átutalás, fizetés jogosultjairól (jelszó nélküli) a felhasználó nevet is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

e) Letétek, értékpapírok kezelése és valutapénztár működtetése az MSSZ-nél nincs.

(20) Pénztári ellenőrzés:

a) A tételes pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát.

b) A pénztáros az ellenőrzésektől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét megállapítani. A tényleges pénztári pénzkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával

ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról a pénztári ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

V.

6.§ Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

(1) A leltározás az MSSZ tulajdonát képező, használatra, kezelésre átvett, illetve használatba, kezelésbe adott (értékkel, vagy érték nélkül nyilvántartott) eszközöknek és azok forrásainak, tehát az MSSZ érdekkörébe tartozó eszközöknek a felmérése, ezen eszközök rendelkezésre állását, értékelését, minősítését hivatott megállapítani. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek, a rendeltetésszerű használatra alkalmasság megállapítása, azok rendezése. Az eszközök leltározása szemrevételezéssel, megszámlálással, tárolási nyilatkozat bekéréssel, kiadásával, vagy egyeztetéssel történik. A leltározást tárolási, használati helyenként, a leltárfelvétel tényének eszközökön is jelöléssel kell elvégezni.

(2) A leltár kiértékelése a fellelt eszközök, források és a nyilvántartásokban szereplő mennyiségek, adatok összevetését, az egyezőség megállapítását jelenti.

(3) Beszámoló, mérleg alátámasztása leltárral:

A mérleg adatainak valódiságát a szabályszerűen végrehajtott leltárral egyeztetett analitikus nyilvántartások bizonyítják.

Leltározásba tartozó eszközök és források:

- immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés,
- tárgyi eszközök és tartozékaik leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- kis értékű tárgyi eszközök leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi nyilvántartással egyeztetéssel;
    - beruházások, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
    - befektetések, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
    - készletek (a banki, pénztári pénzkészlet is) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi, érték és számviteli nyilvántartással egyeztetés, pénzkészlet címletenkénti összesítése, a pénztári jelentéssel, bankkivonattal egyeztetés;

- követelések leltározása: dec. 31. fordulónapon a vevőkkel, adósokkal és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- saját tőke elemek leltározása: dec. 31. fordulónapon az analitikus nyilvántartások, eredmény elszámolások, könyvelési feladások adataival egyeztetés, számítások ellenőrzése;
- kötelezettségek leltározása: dec. 31. fordulónapon szállítókkal, hitelezőkkel, és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- időbeli elhatárolások leltározása: dec. 31. fordulónapon az elhatárolt tételek alapbizonylatainak újra értékelésével, jegyzékbe foglalásával.

(4) További leltározási feladatok:

- a leltáreltérések rendezésére javaslat készítése;

- a 0-ra leírt eszközök számviteli nyilvántartásból kivezetésére javaslat készítése; valamint

- az elavult, elhasználódott, alkalmatlan eszközök használatból kivonására (selejtezésére) javaslat készítése az MSSZ Elnöksége felé, előterjesztés formában.

VI.

7.§ Selejtezési Szabályzat

(1) Selejtezés célja az elavult, elhasználódott, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan vagyontárgyak használatból kivonásának szabályozott végrehajtása.

(2) Vagyontárgyak selejtezését az MSSZ Elnöke rendeli el. A selejtezés végrehajtására Selejtezési Bizottságot kell alakítani. Tagjait (legalább 3 főt) az MSSZ tisztségviselői, illetve az alkalmazottak közül az MSSZ Elnöke jelöli ki.

(3) A selejtezés folyamata:

- A selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönített tárolása, a selejtezésre jelölés vagyontárgyon jelzése.

- A vagyontárgy azonosítását, selejtezését igazoló, indokoló dokumentumok összerendezése.

- Selejtezési Jegyzőkönyv elkészítése, a selejtezésben részt vevők, döntéshozó általi aláírása. - A használatból kivonás természetbeni végrehajtása a döntéshozó rendelkezése szerint. (megsemmisítés, hulladékként- alkatrészként- értékesítés, eladás, újrahasznosítás, stb.).

- A selejtezés tényének átvezetése a nyilvántartásokon (pl.: tárgyi-eszköz nyilvántartás, főkönyvi könyvelés).

(4) A selejtezett vagyontárgy kivonása során a megtérült értéket (hulladék anyag eladása miatt kapott összeg) árbevételként kell elszámolni az MSSZ javára.

VII.

Záró rendelkezések

8.§

(1) A Gépjárművek (amennyiben vannak) üzemeltetési, használati rendje tartalmában a gazdálkodás szabályainak részét képezi, de terjedelme miatt külön szabályzatban kerül megállapításra.

(2) Jelen szabályzatot az MSSZ Elnöksége a 9/2026.02.25. számú határozatával fogadta el. Egyidejűleg a korábbi e tárgyú szabályokat hatályon kívül helyezte. Jelen szabályzat rendelkezéseit ettől a naptól kell alkalmazni.