

A

Magyar Íjász Szövetség
GAZDÁLKODÁSI-, PÉNZÜGYI- ÉS MUNKAÜGYI
SZABÁLYZATA

BUDAPEST

Elfogadva a MÍSZ 2001. március 23-án tartandó elnökségi ülésén.

Tartalma: 1.-8. oldal 1.§-19.§ Záradék

I.cikk

Pénzügyi szabályok

1. §

Pénzkezelés

- 1) A szabályzat ezen részében a pénztárral és készpénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok szerepelnek.
- 2) A Magyar Íjász Szövetségre (továbbiakban: Szövetség) vonatkozó pénzkezelési szabályok nem térnek el a gazdálkodó szervezetekre vonatkozó előírásoktól, csak bizonyos pénzügyi műveletek, pénzkezelési és kihelyezési események más gyakorisággal jelennek meg itt.

2. §

A pénzkezelés rendje

- 1) A pénztári teendők ellátásával arra alkalmas szakmai felkészültségű, büntetlen előéletű, személyt lehet megbízni.
- 2) Kizárólag olyan személy foglalkoztatható pénzkezeléssel összefüggésben, aki a jelen szabályzatot megismerte, és aláírásával tudomásul vette, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.
- 3) A pénztárba csak a Szövetség saját tulajdonú készpénzét lehet őrizni.
- 4) Két vagy több személy egy időben közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.
- 5) A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni. A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A pénztári kulcsok másodpéldányát a főtitkár őrzi. Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat helyettesének átadni a pénz számbavételével. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.
- 6) Valutapénztár: A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni. A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni. Működési rendje a belföldi (forint) házipénztár működési rendjével azonos. A valuta pénztári értékelése a számviteli politikának megfelelő árfolyamon történik.

3. §

A pénztáros

- 1) A pénztáros az a személy, aki az elsődleges bizonylatot kiállítja a kiadót, vagy bevett pénzüsszegekről. Ha ezek az elsődleges bizonylatok pontatlanul, szakmailag hiányosan, vagy rosszul kerülnek kitöltésre, az egész elszámolás, kiáramló pénzügyi információ tartalmi helyességét veszélyeztetik.

2) §

A pénztáros felelőssége

- 1) A pénztáros csak készpénz kezeléséért, a kitöltött bizonylatok kiállításának tartalmi és formai helyességéért felelős,
- 2) A pénztárost nem szabad megbízni a következő feladatokkal:
 - a bankszámlák feletti rendelkezési joggal,
 - a pénztári ellenőrző feladatokkal.

3) §

A pénztáros feladata

- 1) A pénztáros köteles gondoskodni a napi készpénzforgalom lebonyolításhoz szükséges pénzüsszeg rendelkezés állásáról.
- 2) bevételi és kiadási bizonylat a számítógépes program használatával 2 példányban kerül kiállításra, a kiállított pénztárbizonylatok a programból digitális formában és a raktárból papíralapon bármikor visszakereshetők.

4) §

Pénztári utalványozók

- 1) Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését illetve a bevételek beszedését elrendelik. Az utalványozók felelősek: az utalványozás indokoltságáért, az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért és a fedezet meglétéért, illetve a költségvetés betartásáért.
- 2) Utalványozási joggal rendelkező személyt a pénztári teendők végzésével, vagy a pénztáros helyettesítésével nem szabad megbízni.
- 3) Utalványozásra az alapszabályban meghatározott személyek jogosultak.
- 4) Pénztári kifizetést és bevételezést csak utalványozott okmány illetve bizonylat alapján lehet teljesíteni.

5) §

A készpénzforgalom bizonylatai

- 1) A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénzbizonylatot kell kiállítani.
- 2) A pénzbizonylat szigorú számadású nyomtatvány.
- 3) Minden pénzbizonylaton két aláírásnak kell szerepelnie:
 - a pénztáros és
 - az utalványozó aláírásának.
- 4) A pénztárt –ill., készpénzforgalom kapcsolatos bizonylatok:
 - Bevételi pénzbizonylat
 - Kiadási pénzbizonylat
- 5) A szervezet nevére szóló bankkártya használata:
 - A névre szóló bankkártya használatára jogosult – az elnökség által meghatalmazott személy, személyek, a Szövetség érdekében felmerülő költségek fedezésére, illetve e célra bankautomatából készpénzt vehetnek fel. Az ehhez kapcsolódó – a Szövetség nevére kiállított – bizonylatokkal azonnal, de legfeljebb 15 napon belül el kell számolni, a főtitkár részére azokat át kell átadni. A bankkártya használatára jogosult személy által benyújtott számlák a bankszámla-kivonaton látható terhelésekkel egyeztetni kell. A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az eiszároláskor a pénztárosnak kell átadni.

6) §

Bankforgalom

- 1) A Szövetség bankszámlája nyitott, arra bárki befizetést eszközölhet.
- 2) Utalni a számláról csak a banknál lejelentettek közül, két utalványozási joggal rendelkező jóváhagyásával lehet. (két elnökségi tag, vagy az elnökség által erre felhatalmazott személyek.)

7) §

Ellenőrzés

- 1) A Rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. (Főtitkár, illetve Ellenőrző Testület)
- 2) A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét.
- 3) A kimenő számláknak alakilag és tartalmilag mindenkor meg kell felelnie az aktuális számvitel törvénynek.

II. cikk
A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

8) §

- 1) A szövetség az alapszabályban meghatározott cél megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik.
- 2) A Szövetség az alapszabályban meghatározott célok szerinti tevékenységet folytathat.
- 3) A Szövetség bevételei:
 - állami támogatás
 - egyéb támogatás
 - alapítványi befizetés,
 - tagdíjak, versenyengedélyekből-, versenyrendezésből befolyó összegek.
 - szponzoráció
 - egyéb bevételek
- 4) A Szövetség költségei:
 - működési költségek,
 - versenyzési-, verseny rendezési költségek,
 - juttatások
 - egyéb költségek
- 5) A Szövetség a bevételeit és a kiadásait a számviteli törvénynek megfelelően köteles nyilvántartani.

9) §

Eljárási szabályok

- 1) A Szövetség az adóhatósággal szembeni kötelezettségeinek, és igénybe vehető támogatásainak bevallása, pénzügyi rendezés önadózás formájában, az adózás rendjéről szóló törvény szerint történik.

III.cikk

MUNKAÜGYI SZABÁLYOK

10) §

- 1) A munkaviszony a munkáltató (Magyar Íjász Szövetség) és munkavállaló közötti olyan-általában tartós jellegű- jogviszony , amelyben a munkavállaló a – vele egyetértésben – meghatározott munkakörben munkát végez a munkáltató rendelkezése szerint. A munkáltató köteles a munkavégzés feltételeit biztosítani.

11) §

A munka viszony általános szabályai

- 1) A munkaszerződés.

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

A munka szerződésnek az e rendeltetése, hogy meghatározza a feleknek az általuk létrehozott munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit.

2) A munkaszerződésnek kötelező elemei:

A munkaszerződést írásba kell foglalni.

A munkaszerződésben meg kell határozni a munkavállaló:

- személyi bérét (mely rendes munkaidős foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb mint a törvényben meghatározott minimál bér),
- munkakörét.
- munkavégzés helyét.

3) A munkaszerződésnek ezen túlmenően is kötelező tartalmává válnak a munkaviszonyra un. kógens szabályok, tehát mindazok az előírások, amelyeknek az alkalmazását kötelezővé teszik, illetve amelyeket a törvény ír elő, hogy rendelkezésétől a felek nem térhetnek el. Ezek kivétel nélkül a munkaviszony garanciális tartalmi elemeit határozzák meg.

- a munkaszerződést a felek csak közös megegyezés alapján módosíthatják,
- a munkáltató milyen esetben mondhatja fel a munkavállaló munkaviszonyát,
- a munkavállalót napi és heti pihenőidő, továbbá éves rendes szabadság, betegszabadság illeti meg,
- mikor kezdődik a munkaviszony,
- próbaidőt köthetnek ki,
- hosszabb – legfeljebb egy éves – felmondási időt alkalmazhatnak,
- a munkavállalót milyen további juttatás illeti meg.

4) A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti. Ez a kötelezettség a munkáltató mindenekelőtt a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg terheli. Társadalmi szervezetekben általában ez a személy az elnök.

12) §

A munkavállaló általános kötelezettségei

1) A munkavégzés a munkaviszony alapján, a munkavállaló legfőbb kötelezettsége. A munkaviszony ezáltal tölti be rendeltetését. A munkavállaló munkavégzési kötelezettségei:

- munka megjelenés követelményei,
- a munkaidő munkában töltése,
- a munkavégzés módja és terjedelme,
- a munkavégzés során tanúsított magatartás,
- a munka személyes végzése.

13) §

A munka-és pihenőidő

- 1) Munkaidő az az időtartam, amely alatt a munkavállaló a munkaszerződése alapján munkát köteles, illetve jogosult végezni.
- 2) A munkavállaló részére napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra pihenő időt kell biztosítani.

- 3) A heti pihenőidő biztosítja, hogy a munkavállaló a heti munkaidő ledolgozását követően a következő heti munkakezdése előtt kellő mértékű szabadidővel rendelkezhesen, kipihenhesse magát.
- 4) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.
- 5) A munkaszüneti napokon a munkavállalónak nem kell munkát végeznie.

14) §

A szabadság

- 1) A törvény úgy rendelkezik, hogy a munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A rendes szabadságra való jogosultság feltétele az, hogy a figyelembe vett naptári évben a munkavállaló ténylegesen munkát végezzen.

15) §

A munkabér

- 1) A munkavállalót az elvégzett munkájáért bér illeti meg. A törvény meghatározza a mindenkori minimálbér összegét, melyet teljes munkaidőben foglalkoztattak esetében kötelező alkalmazni.
- 2) A munkabérből csak a törvény által meghatározott levonásra kerülhet sor.

16) §

Munkaügyi jogvita

- 1) A munkajog szabályai meghatározzák a munkáltató és a munkavállalókat megillető jogokat, valamint az őket terhelő kötelezettségeket. A alapvetően fennálló érdekközösségek ellenére is előfordulnak azonban, hogy a munkaviszonyból eredő jogok terén a munkáltató és a munkavállaló között viták merülnek fel. A munkaügyi jogvitát, amennyiben egyeztetéssel nem sikerül rendezni, a Munka Törvénykönyve, a munkaügyi bíróságok hatáskörébe utalja.

17) §

A munkaviszony megszűnése

- 1) A munkaviszony megszűnik azonnali hatállyal:
 - a munkavállaló halálával
 - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - a határozott idő lejártával.

18) §

A munkaviszony megszüntethető

- 1) A munkaviszony megszűnik:
 - közös megegyezéssel,
 - rendes felmondással,

- rendkívüli felmondással,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

19) §

A munkavállaló felelősége

- 1) A munkavállaló, a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelőséggel tartozik.

ZÁRADÉK

Jelen szabályzat a MÍSZ elnöksége 2001. március 23-án elfogadta. Jelen szabályzat 2001. április 1-én lép hatályba.

ALÁÍRÁSOK


Papp József, elnök


Sárka Róbert, elnökségi tag



MAGYAR ÍJÁSZ SZÖVETSÉG
1143 Budapest, Dózsa Gy. u. 1-3.

