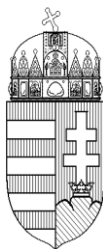


I. sz. melléklet a CsMÉK Alapszabályához

CSONGRÁD MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA



PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

Elfogadva a 17/2013 Eln. Hat.(IX.19) számú elnökségi határozattal

Módosítva a 28/2013 Eln. hat (X. 25.) számú elnökségi határozattal

Jelen Szabályzat célja a Csongrád Megyei Építész Kamara pénzkezelésének és számvitelének szabályozása.

1. A Csongrád Megyei Építész Kamara pénzeszközei

- bankszámlán számlapénz formájában
- házipénztárban készpénz formájában
jelennek meg.

1.1 Bankszámla feletti rendelkezés szabályozása

A Csongrád Megyei Építész Kamara bankszámláját a Budapest Bank Zrt. Szegedi Igazgatósága vezeti.

A bankszámla száma: **10102842-37124217-00000009**

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak, beleértve a számlához tartozó bankkártyák (ebben Pay Pall kártya) és alszámlák feletti rendelkezést is:

- elnök
- alelnök (az elnök akadályoztatása, és elnök általi megbízás esetén)
- titkár (a házipénztár feltöltéséhez, és a Titkárság számára fogyóeszköz beszerzéséhez)

a bankszámla felett a fentiek – a rögzített feltételekkel - önállóan jogosultak rendelkezni.

A bankszámláról kifizetés csak utalványozott alapbizonylat (számla) alapján történhet. Utalványozásra jogosult a kamara elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök és a titkár együttesen.

1.2 Befizetések

Tagdíjat illetve nyilvántartási díjat csekken, átutalással vagy banki befizetéssel lehet eszközölni, a házipénztárba nem.

2. A házipénztár pénzkezelési rendje

A Csongrád Megyei Építész Kamara mindenkor székelyén (jelenleg: Szeged, Arany János u. 7. földszint 1. szám alatt) működik a házipénztár, amely kezeli a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett pénzeszközöket.

2.1 A pénzkezelés általános rendje, szabályai

A házipénztárban kizárólag kamarai pénz kezelhető.

A készpénzt az erre a célra rendszeresített tűzbiztos lemez-vaskazettában kell tartani. A lemez-vaskazettát biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell elhelyezni.

A lemez-vaskazetta, valamint annak elhelyezésére szolgáló szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott köteles őrizni (titkár, adminisztrátor).

A lemez-vaskazetta, és a szekrény második kulcsát a pénzkezeléssel megbízott által aláírt lezárt borítékban a titkárnál kell elhelyezni.

A házipénztár nyitvatartási ideje megegyezik a kamara ügyfélszolgálati idejével.

A pénzkezeléssel megbízottnak gondoskodnia kell arról, hogy a várható szükség kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre.

2.2 A pénzkezelés személyi feltétele

A házipénztárat csak azzal megbízott, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy kezelheti. A pénzkezelésre szóló megbízást a titkár adja írásban.

Nem lehet a pénzkezelő az utalványozási, ellenőrzési joggal rendelkező, valamint a bankszámla felett rendelkezésre jogosult.

A pénzkezeléssel megbízott fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetése.

A pénzkezelő munkáját önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi.

A munkakör elfogadásakor a pénzkezelő írásban köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy teljes anyagi felelősséget tudomásul veszi.

2.3 Az utalványozás rendje

Utalványozási joggal azok a személyek rendelkeznek, akik a kamara pénzeszközeiből kifizetést rendelhetnek el, és azért anyagi felelősséggel tartoznak.

Utalványozási joggal rendelkeznek, az 1.1 pont szerint értelemszerűen:

- elnök
- alelnök
- titkár

Az utalványozó saját célra történő kifizetést nem utalványozhat.

Az utalványozásra jogosultak aláírását a pénzkezelővel ismertetni kell.

Személyeknek történő kifizetés csak utalványozás alapján szabad, az elnök illetve az alelnök engedélyével.

A kifizetésnél a pénz felvevővel alá kell írni a kiadási bizonylatot és csatolni kell az alapokmányt.

A pénzkezelő esetenkénti 10.000,- Ft értékhatárig különösen indokolt esetben kifizetést eszközölhet azzal, hogy az utólagos utalványozásra haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül gondoskodnia kell.

Titkárság működéséhez szükséges kifizetések (posta, irodaszer, csekk befizetés, telefon, internet számla) a titkár hozzájárulásával történnek.

Ügyviteli célokra szolgáló kifizetés utólagos utalványozását az elnök aláírásával látja el.

3. Pénztárzárlat

Minden hó végén pénztárzárlatot kell tartani, minden 4. hét utolsó munkanapján.

Pénztárzáráskor a pénzkezelőnek meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénz állományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A kerekítés szabályáról a szóló 2008. évi III. törvénynek megfelelően a havi összesítésben végzett kerekítések különbözeti összege *egyéb bevétel* vagy *egyéb ráfordítás* jogcímén számolható el. A kerekítést számlánként kell elvégezni, a hóvégi záráshoz az elvégzett kerekítések alapján számított összegre, szükség szerint bevételi- kiadási bizonylatot kell kiállítani.

A pénzkezelőnek a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentéseken.

A pénztárzárlat után a bizonylatokról másolat készül. A banki kivonatokról a számlák elkészítése után másolatokat kell készíteni. Az eredeti példányok a havi banki kivonatokkal együtt a könyvelőnek minden hónap 12.-ig átadásra kerülnek. A másolatok az irodában lefűzve tárolandók.

Pénztárzárlat után kerülnek a bizonylatok könyvelésre.

A pénztárzárlatok szabályosságát és a készpénzkészlet egyezőségét a titkár ellenőrzi és aláírásával igazolja, a pénztárzárlatot követő 7 (hét) napon belül

4. A pénztárban tartható készpénz összege

A pénztárban tartható készpénz összege - az előző napon felvett és a következő napon fizetésre kerülő költségek kivételével, **a 200.000,- Ft-ot** nem haladhatja meg. Ezt a keretösszeget meghaladó pénzmennyiséget a bankszámlára be kell fizetni.

5. A pénz szállítása és őrzése

A bankszámláról felvett, illetve az oda befizetendő készpénzt

100.000,- Ft-ig egy fő

100.000,- Ft felett két fő szállíthat.

A pénztár záró pénzkészletét a vas-lemezkazettába, a kazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani.

A Kamara a tárgyi eszközeit a társasági adó törvényben szereplő amortizációs kulcsok figyelembevételével írja le, melyet a megbízott könyvelő tart nyilván.

Az egyedi 50.000 Ft értékű tárgyi eszközök a használatba vételkor teljes egészében értékcsökkenési leírásként kerülnek elszámolásra.

Készletek esetleges beszerzésekor azok értéke költségként kerül elszámolásra. Az év végi készletek mennyisége leltározással kerül megállapításra, az értékelés a legutolsó tényleges beszerzési áron történik.

6. Könyvviteli zárlat

Naplófőkönyvet a megbízott könyvelő vezeti. A naplófőkönyv zárása minden év december 31-én történik meg. A könyvviteli zárlat elvégzésekor gondoskodni kell az egyeztetések végrehajtásáról.

7. A Csongrád Megyei Építész Kamara, mint közhasznú szervezet bevételei, kiadásai

7.1 A szervezet cél szerinti és közhasznú tevékenységeinek felsorolását *a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról* szóló 1996. évi LVIII. törvény (Kamtv.) tartalmazza; a működési szabályokat pedig az Alapszabály részletezi.

7.2 Közhasznú szervezet bevételei:

- az alapítótól, adományozóktól, közhasznú céljára, vagy működése fedezetére kapott támogatás, adomány
- közhasznú tevékenység bevétele
- egyéb cél szerinti tevékenység bevétele
- eszközeinek befektetéseiből származó bevétel
- tagdíj bevétel
- egyéb más jogszabályban meghatározott bevétel

7.3 Közhasznú szervezet költsége lehet:

- közhasznú tevékenység közvetlen költsége, kiadása
- egyéb cél szerinti tevékenység közvetlen költsége, kiadása
- közhasznú és egyéb tevékenység közvetett költsége, kiadása, amelyeket bevétel arányosan kell megosztani.

A megosztásra minden év december 31-én kerül sor. (Nem képezik a közvetett költségfelosztás alapját a pénzügyi műveletek bevételei közé tartozó bevételek.)

7.4 A közhasznú tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat a Naplófőkönyvben elkülönítetten kell nyilvántartani.

7.5 A szervezet bevételeiről közhasznú beszámolót készít, melynek részei: egyszerűsített mérleg, közhasznú eredmény levezetés, annak tájékoztató adataival együtt.

7.6 A közhasznú jelentésnek tartalmaznia kell:

- a számviteli beszámolót

- a költségvetési támogatás felhasználását,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- a cél szerinti juttatások kimutatását
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönült állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, stb. kapott támogatást,
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét és összegét
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

8. Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a Csongrád Megyei Építész Kamara Elnöksége a 17/2013 Eln. Hat. (IX.19.) számú határozatával fogadta el, a 28/2013 Eln. Hat.(X.25.) számú határozatával módosította és 2013. XI.1. napjával lépett hatályba.

Függelékként csatolva az Alapszabályhoz a Taggyűléssz. határozatával.

Schulcz Péter elnök sk.

Hornokné Fehér Zsuzsanna titkár sk.