

SzVT Kutatási és Fejlesztési Központ

Gazdálkodási szabályzat

Jóváhagyta: az egyesület Országos Elnöksége 2011.04.14-én

Dr. Sváb Péter
Elnök

1. A gazdálkodás általános elvei

- 1.1. Az SzVT Kutatási és Fejlesztési Központ (SzVT), mint egyesület kettős könyvviteli rendszerben a számvitelről szóló törvény, ill. az egyéb szervezetek számviteli sajátosságaira vonatkozó rendeletek alapján gazdálkodik. A Gazdálkodási Szabályzat (GSZ) tartalmazza mindazon belső szabályokat, amelyek biztosítják az egyesület átlátható, ellenőrizhető, a jogszabályokban foglaltak szerinti gazdálkodását.
- 1.2. **Az SzVT területi, szakmai valamint származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetei és az Ügyvezetés önálló gazdálkodási és elszámolási egységek.** Az egyes szervezetek saját bevételeikből tartják fenn magukat. Kiadásaik nem haladhatják meg bevételeiket. A jelen szabályzatban valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért, betartásáért, a jogszerű működésért a szervezet vezetője, az Ügyvezetés esetében az ügyvezető felel. A területi és szakmai szervezetek központi könyvelését az Ügyvezetés biztosítja, a származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetek saját önálló könyvelést vezetnek. Az egyesület szervezetei, ide értve a származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezeteket is, kötelezettségeket csak a rendelkezésükre álló fedezetek erejéig vállalhatnak. Ezt meghaladó kötelezettségvállalás csak az Elnök előzetes írásos hozzájárulása esetén lehetséges.
- 1.3. **Az SzVT puszta létéből eredő (pl. az Orbánhegyi úti ingatlan tulajdonjogából származó) és az egyesület alapvető (minimális szintű) működéséhez szükséges költségek fedezetének biztosítása az Elnök és az ügyvezető vezetésével az ügyvezető szerv feladata.** Az Ügyvezetés biztosítja az egyesület Budapest, Orbánhegyi út 14. alatti központjában található erőforrások, az SzVT klub és kis-könyvtár, az internet használat, az egyes kutatások végzéséhez, a publikációk elkészítéséhez szükséges egyéb szolgáltatások (pl. GARTNER adatbázis), a tárgyaló és tantermek – nem vállalkozási célból történő - díjmentes használatát és a származtatott jogi önállósággal nem rendelkező szervezetek esetében a központi könyvelést.
- 1.4. **A területi és szakmai szervezetek elnökei – az Ifjúsági Tagozat kivételével - felelősek a szervezetük működéséhez szükséges erőforrások biztosításáért.** Az Ifjúsági Tagozat működési feltételeinek biztosítása az egyesület egészének a feladata.
- 1.5. Az Ügyvezetés a rendelkezésére álló források terhére, lehetősége szerint anyagilag is segíti a területi és szakmai szervezetek működését. Az Ügyvezetés központi erőforrásai felhasználásának módját, az éves költségvetés irányelvei alapján, az Elnök határozza meg.
- 1.6. Az egyéni és jogi tagdíjakból befolyó összeg teljes egészében annál a szervezetnél marad, amelyhez a tag a központi tagnyilvántartás szerint tartozik.
- 1.7. Az egyesület szervezetei a rendelkezésükre álló források mértékének függvényében az egyesület egészének működéséhez működési hozzájárulást fizetnek. Tekintettel arra, hogy az egyes szervezetek lehetőségei erősen eltérőek, a hozzájárulás elvárható mértéket és a fizetés módját az Országos Elnökség – a részletes költségvetés ismeretében – szervezetenként külön állapítja meg.

- 1.8. Az egyesület azon szervezetei, akik nagyobb terjedelmű gazdálkodási tevékenységet kívánnak folytatni, de a származtatott jogi önállóság lehetőségével nem kívánnak élni, az SZMSZ-el összhangban kérhetik az Országos Elnökségtől a korlátozott gazdálkodási önállóságot.
- 1.9. Az egyesület Elnöke vagy meghatalmazottja és a Felügyelő Bizottság bármikor jogosult bármely szervezetnél helyszíni vagy adatszolgáltatáson alapuló ellenőrzést végezni.
- 1.10. Az egyesület valamennyi gazdálkodást folytató szervezete esetében a szabad pénzeszközöket csak és kizárólagosan a számlavezető banknál lehet elhelyezni tartós lekötésre vagy Állampapírba lehet fektetni.
- 1.11. Az egyesület gazdálkodási egységei:
 - Az Ügyvezetés
 - Származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetek
 - Korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezetek
 - Önálló gazdálkodást nem folytató szervezetek

2. Az Ügyvezetés

- 2.1. Az Ügyvezetés önálló, saját költségvetéssel rendelkező gazdálkodási egység.
- 2.2. A gazdálkodás általános elveinél leírtak szerint az egyesület alapvető működéséhez szükséges források biztosítása az Elnök és az ügyvezető vezetésével az ügyvezető szerv feladata. Ezzel összefüggésben biztosítja az Orbánhegyi út 14. alatti ingatlan tulajdon működtetését és az egyesület céljai érdekében történő használatát.
- 2.3. Az egyesület szervezetei részére – kivéve a származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezeteket – biztosítja a gazdálkodáshoz szükséges szolgáltatásokat (pl. számlázási és bankszámla szolgáltatások, könyvelés, számlázás, kifizetések, stb.)
- 2.4. Elkülönítve vezeti az egyes szakosztályok kiadásait és bevételeit.
- 2.5. Az egyes szervezetektől kapott bizonylatok, bevételek, stb. alapján gondoskodik az egyesület bevételeinek jogszabályokban rögzített határidőre történő elkészítéséről és benyújtásáról, valamint a bevételek alapján keletkezett kötelezettségek befizetéséről.
- 2.6. A gazdálkodás körében bekéri az egyes szervezetek pénzügyi beszámolóit és költségvetési terveit. A kapott adatok alapján elkészíti és előterjeszti az egyesület egyesített költségvetését és pénzügyi beszámolóját.
- 2.7. Az ügyvezető szerv az egyesület egyesített pénzügyi beszámolóját a jogszabályban foglalt figyelembevételével készíti el és terjeszti a közgyűlés elé.
- 2.8. Az ügyvezető szerv az egyesület egyesített költségvetési tervét köteles legkésőbb minden év március 1. napjáig az Országos Elnökség elé terjeszteni.

3. A származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetek

3.1. Az SZMSZ rendelkezései szerint a származtatott jogi önállóságot az egyes szervezeteknek részére a Közgyűlés adhatja meg. A származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezet önálló, teljes körű saját gazdálkodást folytató jogi személy. A szervezet károkozása vagy bírságolt tevékenysége miatti anyagi és büntetőjogi felelősséggel a szervezet Elnöke tartozik, aki megbízását írásban köteles elfogadni.

3.2. A származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezet:

- A területileg illetékes NAV kirendeltségnél önálló adószámot köteles kérni
- Önálló gazdálkodást és az egyesület könyvelésétől független könyvelést végez. Működése során minden költség közvetlenül terheli.
- Önálló, a saját adószámát tartalmazó bélyegzővel rendelkezik, amelyen jól elkülöníthető módon kell szerepelnie a „SzVT Kutatási és Fejlesztési Központ” valamint a szervezet önálló neve.
- Önálló pénzügyi beszámolót készít, amelyet minden tárgyévet követő év március 31-ig kell az Ügyvezetésnek megküldeni.
- Önálló költségvetési tervet készít, amelyet minden naptári év január 31-ig kell az ügyvezető szervnek megküldeni.
- 5 Mft-ot meghaladó kötelezettséget csak az egyesület Elnökének előzetes írásos engedélye alapján vállalhat

4. A korlátozott gazdálkodási jogosultság

4.1. Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a nagyobb terjedelmű gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetei az Országos Elnökségtől kérhetik a korlátozott gazdálkodási jogosultságot. Ezen szervezetek gazdálkodási tevékenységét alapvetően a jogszabályok, az SZMSZ valamint jelen szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján végezhet.

4.2. Az SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint, a korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezet:

- székhelyét jogosult az APEH-nál, mint az egyesület telephelyét bejelenteni,
- számára az Elnök alszámlát nyithat és a számla feletti rendelkezési jogot a szervezet tisztségviselőire átruházhatja. Az alszámla mindenkori fenntartási költségei a szervezetet terheli,
- az SZMSZ-ben meghatározott módon és adat tartalommal önálló bélyegzővel rendelkezhet,
- az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelezettséget vállalhat és számlát bocsáthat ki,
- a kibocsátott számlán a saját - bélyegzőjén szereplő – nevét, mint az SzVT tagja és minden esetben az egyesület adószámát kell feltüntetni
- a jogszabályi kötöttségek figyelembe vételével saját házipénztárt tarthat. A szervezet analitikus és pénzügyi könyveléséről az egyesület, pénztári és banki forgalmáról és elszámolásáról a szervezet gondoskodik.

- önálló munkaszámrendszert köteles vezetni. Az SzVT egészére, szervezeti szintig lebontott munkaszámokat jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A szervezeten belüli, az egyes gazdasági tevékenységek szintjére lebontott munkaszám rendszer kialakítása a szervezet feladata. A kialakított munkaszám rendszert, ill. annak változásait az Ügyvezetésnek kell megküldeni, azt megelőzően, hogy az egyes munkaszámokra tényleges gazdasági tevékenység történik.

4.3. A központi könyvelés biztonságos elvégzésének biztosítása és a jogszabályban rögzített bevallási és befizetési határidők betartásának érdekében a korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezetek

- a pénztárnaplót és annak mellékleteit, a bankszámla kivonatokat minden tárgyhót követő hónap 8. napjáig kötelesek az ügyvezető szervnek megküldeni,
- a munkaszámokkal ellátott vevő, szállító nyilvántartást, a kimenő és bejövő számlákkal egyetemben minden tárgyhót követő hónap 8. napjáig kötelesek az ügyvezető szervnek megküldeni,
- az eseti jövedelmekről szóló adatszolgáltatást minden tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig kötelesek az ügyvezető szervnek megküldeni. Kifizetések esetén a megfelelő munkaszám feltüntetése is szükséges.

4.4. Minden megküldött könyvelési bizonylatot, költségzámolt a szervezet Elnöke, teljes körű felelőssége mellett ellenjegyezni köteles.

4.5. A jogszabályokban rögzített befizetési határidők betartásának érdekében a korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezetek a bevallásuk alapján számolt kötelezettségeik fedezetét minden alkalommal, a határnapot megelőző 2 banki nappal köteles a fedezetet az egyesület központi számlájára átvezetni. Amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, akkor a vonatkozó határnapot megelőzően legalább 5 banki nappal kell ezt az Ügyvezetés útján az Elnök részére jelezni. Ebben az esetben az Elnök egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a szóban forgó összeg megelőlegezését a központi források terhére.

4.6. A késedelmes adatszolgáltatásból eredő esetleges, az egyesületet érintő anyagi és jogi következményeket a szervezetre kell hárítani.

4.7. Amennyiben a szervezet számláit elektronikus úton állítja ki, akkor az abban található adatok mentéséért és azok jogszabályban meghatározott módon történő visszaállíthatóságáért a szervezet Elnöke felel. A használt számítógépes rendszer egy másolati példányát valamint az éves mentéseket az Ügyvezetésnek kell átadni archiválás céljából. Abban az esetben, ha a számla kiállítása kézzel, a jogszabályban rögzített feltételnek megfelelő nyomtatvány felhasználásával történik, akkor a szükséges nyomtatványokat az ügyvezető szerv szerzi be és csak ezek a nyomtatványok használhatók fel. Ezen nyomtatványok tárolásáért és jogszerű felhasználásáért a szervezet felelős.

4.8. Azon szervezetek esetében, akik adatszolgáltatási, befizetési, vagy egyéb jogszabályba foglalt kötelezettségeiknek saját hibájukból felróható módon nem tesznek eleget, az egyesület Elnökének kötelessége a jogsértő állapot haladéktalan megszüntetése. Ilyen esetben az egyesület Elnöke jogosult a Felügyelő Bizottság segítségét kérni a jogsértő állapot kivizsgálásában. Az Országos Elnökségnek joga

van az egyesület Elnökének előterjesztése alapján a korlátozott gazdálkodási jogosultságot a szervezettől véglegesen visszavonni.

- 4.9. A korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezet az egyes gazdálkodási eseményeivel kapcsolatosan elő- és utókalkulációt nem, de részletes éves költségvetési tervet és részletes pénzügyi beszámolót köteles az Ügyvezetés részére benyújtani. A költségvetési tervet legkésőbb a tárgyév január 31-ig, a pénzügyi beszámolót a tárgyévet követő év április 15-ig köteles az Ügyvezetés részére megküldeni.

5. Önálló gazdálkodást nem folytató szervezetek

- 5.1. Az egyesület azon szervezetei esetében, amelyeknek tevékenysége nem indokolja az önálló gazdálkodás semmilyen formáját, a gazdálkodást az ügyvezető szerv végzi. Önálló bélyegzővel és alszámlával nem rendelkeznek. Saját nevükben kötelezettséget nem vállalhatnak és számlát nem bocsáthatnak ki.

- 5.2. Ezen szervezetek esetében

- Az elszámolás alapját jelentő munkaszámrendszert, a szervezet Elnökével, ill. megbízottjával egyeztetve az Ügyvezetés alakítja ki
- A bevételek és kiadások (ide értve a tagdíjbevételek elszámolását) nyilvántartását a munkaszámrendszer alapján az Ügyvezetés végzi
- A szervezet nevében annak Elnöke vagy valamely meghatalmazott tisztségviselője ellenjegyzése mellett kötelezettséget vállalni vagy számlát kibocsátani, kifizetést eszközölni az ügyvezető jogosult.
- A pénzügyi kötelezettségek időben történő teljesítésért a felelősség az ügyvezetőt terheli
- A szervezet teljes könyveléséről az Ügyvezetés gondoskodik.
- A szervezet Elnökének írásbeli kérésére az Ügyvezetés köteles részletes pénzügyi beszámolót készíteni a szervezet gazdálkodásáról. Az Ügyvezetésnek az igény beérkezésétől számítva 5 munkanap áll rendelkezésére a pénzügyi beszámoló elkészítésére. A beszámolónak pénzforgalmi szemléletben kell tartalmaznia az igényelt időszakra vonatkozóan a be és kifizetések, a követelések és kötelezettségek kimutatását és a pénzügyi egyenleget.

- 5.3. A szervezet saját tevékenységi körében költségvetést készít, amelyet a tárgyév január 31-ig köteles az Ügyvezetésnek átadni.

- 5.4. A szervezet egyes gazdálkodási tevékenységéről (pl. konferencia, tanfolyam, stb.), az eseményt megelőzően elő-, azt követően pedig utókalkulációt köteles készíteni és azt az Ügyvezetésnek megküldeni.

- 5.5. A szervezet pénzügyi beszámolóját az ügyvezető szerv készíti el.

6. A bankszámla feletti rendelkezési jog

- 6.1. Az egyesület valamennyi bankszámláját ugyanazon banknál vezeti.

- 6.2. Bankszámla, ide értve az egyes alszámlákat is, megnyitására és megszüntetésére kizárólagosan az Elnök vagy felhatalmazottja jogosult.
- 6.3. A bankszámlák felett aláírási joggal rendelkező személyeket az egyesület Elnöke határozza meg. Egyszemélyi aláírásra egyetlen bankszámla vagy alszámla esetében sincs lehetőség. Elektronikus számlakezelésre az Elnök által felhatalmazott személyek jogosultak.
- 6.4. A korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezetek számára az Elnök alszámlákat nyithat meg.
- 6.5. Az alszámlák feletti rendelkezési jogot az Elnök, az egyes szervezetek elnökei, ill. tisztségviselői részére, jogszabályban foglaltak figyelembe vételével átruházza.
- 6.6. Amennyiben az alszámlák kezelése elektronikus úton történik, akkor a fizikai megszemélyesítő eszközt és a használatukhoz szükséges jelszavakat, a korlátozott gazdálkodási önállósággal rendelkező szervezet - bejelentett – telephelyén kell elhelyezni. Biztonságos tárolásukról és használatukról a szervezet elnöke köteles gondoskodni. Elektronikus számlakezelésre a szervezet elnöke vagy megbízottja jogosult. Minden, a bankszámla gondatlan használatából eredő kárért a szervezet Elnöke felelős.
- 6.7. Az alszámlák megnyitásának rendje. Az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően azon szervezetek rendelkezhetnek önálló alszámlával, akik részére a korlátozott gazdálkodási önállóságot az Országos Elnökség megadta. Az alszámlát az Elnök vagy meghatalmazottja nyithatja, változtathatja, rendelkezési jogokat döntése határozza meg. Amennyiben az érintett szervezetnek volt (van) bankszámlája, akkor annak egyenlegét az új alszámlára át kell vezetni, majd a régi számlát meg kell szüntetni.

7. A Pénzkezelés rendje

Az egyesület működése során fokozottan törekedni kell arra, hogy a pénzforgalom alapvetően banki tranzakciókon keresztül történjen. Készpénzben történő kifizetéseket, ide értve az időszaki személyi juttatásokat is, csak elkerülhetetlen esetekben szabad készpénzben teljesíteni. Azon már megkötött szerződések esetében, amelyek készpénzben történő kiegyenlítést tartalmaznak, törekedni kell a szerződés módosítására, abban a tekintetben, hogy a pénzügyi teljesítés banki tranzakció felhasználásával történjen.

7.1. A pénztárkezelés általános szabályai

- 7.1.1. Az Ügyvezetés és az egyes korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezetek önálló házipénztárt tarthatnak, melynek napi állományát a vonatkozó jogszabályok előírásai és kötöttségeinek figyelembevételével a napi szükségleteknek megfelelően kell kialakítani. A házipénztár napi záró egyenlege az Ügyvezetés, valamint a származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetek esetében maximálisan 100.000.-Ft, a többi szervezet tekintetében maximálisan 50.000.- Ft.

- 7.1.2. A házipénztárban található pénz megőrzésére legalább egyzáras lemez szekrényt, vagy pénztároló kazettát kell alkalmazni, amelynek kulcsai a pénz kezelésével (pénztáros) és megőrzésével megbízott személynél találhatók.
- 7.1.3. A pénztáros feladata a pénztárban tartott pénz és értékek megőrzése, kezelése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása. A szükséges nyilvántartások és elszámolások előírásoknak megfelelő vezetése.
- 7.1.4. A házipénztár forgalmáról a számozással ellátott be-, és kivételi pénztárbizonylatok feltüntetésével pénztárnaplót kell vezetni, olyan módon, hogy abból a napi állomány azonnal megállapítható legyen. Minden hónap végén a pénztárnaplót le kell zárni és Pénztárjelentést kell készíteni és azt jelen szabályzat IV. pontja szerint kell az Ügyvezetésnek megküldeni. A pénztári jelentésben megállapított egyenleget le kell egyeztetni a tényleges állománnyal és ennek meglétét a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.
- 7.1.5. Ellenőrzés során talált hiány esetén a hiány okának kiderítésére vizsgálatot kell indítani és a hiányt a pénztárosnak meg kell téríteni.
- 7.1.6. Készpénzfizetés esetén utalványozási joggal az Ügyvezetésnél az Elnök és az ügyvezető, egyéb szervezetek esetében a szervezet Elnöke vagy meghatalmazottja rendelkezik.
- 7.1.7. A készpénzkiadásokra felvett előlegek esetében, azokkal 5 munkanapon belül el kell számolni.
- 7.1.8. A készpénzforgalom bonyolítása során az alábbi szigorú számadású nyomtatványok használata kötelező
- Bevételi pénztárbizonylat
 - Kiadási pénztárbizonylat
 - Készpénzfizetési számla
 - Készpénz felvételi utalvány (amennyibe a készpénz felvétel a bankfióknál történik)
 - Időszaki pénztárjelentés

7.2. A kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások rendje

- 7.2.1. Kiküldetéseket, a korlátozott gazdálkodási jogosultsággal rendelkező és a származtatott jogi önállósággal rendelkező szervezetek esetében annak Elnöke, az egyéb szervezetek esetében a szervezet Elnökével egyetértésben az ügyvezető, az ügyvezető esetében az egyesület Elnöke rendelhet el és engedélyezhet.
- 7.2.2. Az előlegek és költségek elszámolása kiküldetési rendelvénnyel történik.
- 7.2.3. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést engedélyező aláírásával igazolni kell.
- 7.2.4. A kiküldetés teljesítésére – engedélyezett kiküldetési rendelvénnyel birtokában – előleget lehet felvenni, amellyel a visszaérkezés után el kell számolni.
- 7.2.5. Saját gépkocsi használat esetében az elszámolásakor a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

7.3. A nem készpénzben történő forgalom bonyolítása

- 7.3.1. A bankon keresztül történő kifizetési tranzakciók alapvetően, a PF1 bizonylatok segítségével, ill. elektronikusan lehet.
- 7.3.2. A szervezetek működésének egyszerűbb, olcsóbb és átláthatóbb működése érdekében törekedni kell az elektronikus tranzakciók használatára.

7.4. Az anyagi érdekeltségi rendszer

- 7.4.1. Az egyes szervezetek, saját eredményük terhére, a kiemelkedő, eredményes munkát végző tagjaikat, munkatársaikat jutalmazhatják. A jutalmazás mértékének felső korlátja, a tényleges gazdasági eredmény maximum 50%-a.
- 7.4.2. A jutalmazás mértékének megállapítására, a fenti korlát figyelembe vétele mellett, összességében és tételesen a szervezet Elnöke, az Ügyvezetés és munkatársai tekintetében az egyesület Elnöke jogosult.
- 7.4.3. Azokban az esetekben, amikor egy szervezet gazdasági eredményessége ugyan nem teszi lehetővé a jutalmazást, de egy tag, munkatárs kiemelkedő tudományos, közhasznú, munkát végzett, akkor a szervezet Elnöke kérheti az egyesület Elnökétől rendkívüli jutalom megítélését az egyesület központi forrásainak terhére.