

# **Magyar Floorball Szakszövetség**

1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.

---

## **Gazdálkodási, Pénz- és Munkaügyi Szabályzata**

Hatályos: 2001. április



**Budapest**

**2001. április**

# I. PÉNZKEZELÉS

## A pénztárral és készpénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

### 1. §

A Szakszövetségre vonatkozó pénzkezelési szabályok nem térnek el a gazdálkodó szervezetekre vonatkozó előírásoktól, csak bizonyos pénzügyi műveletek, pénzkezelési és kihelyezési események más gyakorisággal jelennek meg itt.

## A pénzkezelés rendje

### 2. §

A pénztári teendők ellátásával arra alkalmas szakmai felkészültségű, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyt lehet megbízni.

## A pénztáros

### 3. §

A pénztáros az, aki az elsődleges bizonylatot kiállítja a kiadott, vagy bevett pénzösszegekről. Ha ezek az elsődleges bizonylatok pontatlanul, szakmailag hiányosan, vagy rosszul kerülnek kitöltésre, az egész elszámolás, kiáramló pénzügyi információ tartalmi helyességét veszélyeztetik.

- 1./ A pénztáros felelőssége:
  - a./ a pénztáros csak a készpénz kezeléséért, a kitöltött bizonylatok kiállításának tartalmi és formai helyességéért felelős.
- 2./ A pénztárost nem szabad megbízni a következő feladatokkal:
  - a./ a bankszámlák feletti rendelkezési joggal,
  - b./ pénztári ellenőrző feladatokkal,
  - c./ a pénzmozgás bizonylatainak kiállításával,
  - d./ a pénztárral kapcsolatos, előírt nyilvántartások és elszámolások vezetésével,
  - e./ szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével.
- 3./ A pénztáros feladata:
  - a./ a pénztáros köteles gondoskodni a napi készpénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg rendelkezésre állásáról. A pénzforgalomról naponta vagy hetente – a pénzforgalom nagyságától függően – köteles pénztárbizonylatot készíteni.
- 4./ A pénztárban csak a Szakszövetség saját tulajdonú készpénzét és értékeit lehet őrizni.
- 5./ Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

## **Pénztári utalványozók**

### **4. §**

- 1./ Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését illetve a bevételek beszedését elrendelik.
- 2./ Utalványozási joggal rendelkező személyt a pénztári teendők végzésével, vagy pénztáros helyettesítésével nem szabad megbízni.
- 3./ Az utalványozók nevét és aláírásuk mintáját (szignóját) a pénztárban ki kell függeszteni.
- 4./ Pénztári kifizetést és bevételezést csak utalványozott okmány illetve bizonylat alapján lehet teljesíteni.

## **Készpénzforgalom bizonylatai**

### **5. §**

- 1./ A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- 2./ A pénztárbizonylat szigorú számadású nyomtatvány.
- 3./ Minden pénztárbizonylaton két aláírásnak kell szerepelnie:
  - a./ a pénztárosé,
  - b./ az utalványozóé.

## **A pénztár illetve készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok**

### **6. §**

- 1./ Készpénz igénylés elszámolása B.SZ.NY.13-134/a.
- 2./ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása B.SZ.NY. 3-135/a.
- 3./ Bevételi pénztárbizonylat B.SZ.NY. 318-102/a
- 4./ Kiadási pénztárbizonylat B.SZ.NY. 318-103

## **Egyéb nyilvántartások**

### **7. §**

- 1./ Pénzforgalomról vezetett jelentés bizonylata B.SZ.NY.13-20 (időszaki pénztárjelentés).

## **Bankforgalom**

### **8. §**

- 1./ A Szakszövetség bankszámlája nyitott, arra befizetést bárki eszközölhet.

- 2./ A jövedelemadó-törvény és társasági adó törvény adókedvezményt biztosít a pénzt adományozónak.

## **Ellenőrzés**

### **9. §**

- 1./ A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja (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 felelni az aktuális számviteli törvénynek.

## **A Szakszövetség gazdálkodása**

### **10. §**

- 1./ A Szakszövetség az alapító okiratban meghatározott cél megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik.
- 2./ A Szakszövetség az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységet folytathat.
- 3./ A Szakszövetség bevételei:
  - a./ állami támogatás,
  - b./ egyéb támogatás (szponzori),
  - c./ alapítványi befizetés,
  - d./ tagdíjak, versenyengedélyek.
- 4./ A Szakszövetség költségei:
  - a./ működési költségek,
  - b./ versenyzési költségek,
  - c./ juttatások.
- 5./ A Szakszövetség a bevételeit és kiadásait a számviteli törvénynek megfelelően köteles nyilvántartani.

## **Eljárási szabályok**

### **11. §**

- 1./ A Szakszövetség az adóhatósággal szembeni kötelezettségeinek, és igénybe vehető támogatásainak bevallása, pénzügyi rendezése önadózás formájában, az adózás rendjéről szóló törvény szerint történik.

## **Munkaügyi szabályok**

### **12. §**

- 1./ A munkaviszony a munkáltató (Szakszövetség) és a 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.

## **A munkaviszony általános szabályai**

### **13. §**

- 1./ A munkaszerződés:
- a./ a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.
  - b./ a munkaszerződésnek az a rendeltetése, hogy meghatározza a feleknek az általuk létrehozott munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit.
- 2./ A munkaszerződés kötelező elemei:
- a./ a munkaszerződést írásba kell foglalni.
- 3./ Az írásbeli, de szóbeli munkaszerződésben is meg kell határozni a munkavállaló:
- a./ személyi bérét (mely rendes munkaidő foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a törvényben meghatározott minimálbér),
  - b./ munkakörét,
  - c./ munkavégzés helyét.
- 4./ A munkaszerződésnek ezen túlmenően is kötelező tartalmává válnak a munkaviszonyra vonatkozó úgynevezett kógens szabályok, tehát mindazok az előírások, amelyeknek az alkalmazását kötelezővé teszik, illetve amelyeket a törvény ír elő, hogy rendelkezéseitől a felek nem térhetnek el. Ezek kivétel nélkül a munkaviszony garanciális tartalmi elemeit határozzák meg.
- a./ a munkaszerződést a felek csak közös megegyezéssel módosíthatják,
  - b./ a munkáltató milyen esetben mondhatja fel a munkavállaló munkaviszonyát,
  - c./ a munkavállalót napi és heti pihenőidő, további éves rendes szabadság, betegszabadság illeti meg,
  - d./ mikor kezdődik a munkaviszony,
  - e./ próbaidőt köthetnek ki,
  - f./ hosszabb – legfeljebb egy éves – felmondási időt alkalmazhatnak,
  - g./ a munkavállalót milyen további juttatás illeti meg.
- 5./ A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mily személy gyakorolja, illetve teljesíti. Ez a kötelezettség a munkáltatót mindenekelőtt a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg terheli. Társadalmi szervezetekben általában ez a személy az elnök.

## **A munkavállaló általános kötelezettségei**

### **14. §**

- 1./ A munkavégzés a munkaviszony alapján a munkavállaló legfőbb kötelezettsége. A munkaviszony ez által tölti be rendeltetését. A munkavállaló munkavégzési kötelezettségei:
  - a./ munkára megjelenés követelményei,
  - b./ a munkaidő munkában töltése,
  - c./ a munkavégzés módja és terjedelme,
  - d./ a munkavégzés során tanúsított magatartás,
  - e./ a munka személyes végzése.

## **A munkaidő és pihenőidő**

### **15. §**

- 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 pihenőidőt kell biztosítani.
- 3./ A heti pihenőidő biztosítja, hogy a munkavállaló a heti munkaidő ledolgozását követően a következő heti munkakezdése előtt kellő szabadidővel rendelkezessen, 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.

## **A szabadság**

### **16. §**

- 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 tényleges munkát végezzen.
- 2./ A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg.

## **A bér és a munka**

### **17. §**

- 1./ A munkavállalót az elvégzett munkájáért bér illeti meg.
- 2./ A törvény meghatározza a mindenkori minimálbér összegét melyet teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében kötelező alkalmazni.

- 3./ A munkabérből csak a törvény által meghatározott levonásra kerülhet sor (szja, tb járulék, nyugdíj).

### **Munkaügyi jogvita**

#### **18. §**

- 1./ A munkajog szabályai meghatározzák a munkáltató és a munkavállalókat megillető jogokat, valamint az őket terhelő kötelezettségeket. Az alapvetően fennálló érdekközösségek ellenére is előfordulhatnak 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.

### **A munkaviszony megszűnése**

#### **19. §**

- 1./ A munkaviszony megszűnik azonnali hatállyal:
- a./ a munkavállaló halálával,
  - b./ a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
  - c./ a határozott idő lejártával.
- 2./ A munkaviszony megszüntethető:
- a./ közös megegyezéssel,
  - b./ rendes felmondással,
  - c./ rendkívüli felmondással,
  - d./ azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

### **A munkavállaló felelőssége**

#### **20. §**

- 1./ A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.

## ZÁRADÉK

Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – szabályzatot a Magyar Floorball Szakszövetség Elnöksége 2001. április 27-i ülése elfogadta.

Budapest, 2001. 04. 27.

---

Elnök

---

Jegyzőkönyvvezető

---

Jegyzőkönyv hitelesítő