

PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOK

SEGÉDLET CIVIL SZERVEZETEK SZÁMÁRA

SZERZŐ: BERGER EDIT



MIRE VANNAK A SZABÁLYZATOK?

A civil szervezetek működését számos **törvény és jogszabály** szabályozza. Ugyanakkor ezek bizonyos részletkérdésekre vonatkozóan nem tartalmaznak konkrét előírást – ilyenkor vagy **választási lehetőséget biztosítanak**, vagy teljesen a szervezetre bízják a saját belső szabályaik megalkotását.

Ezeket az egyedi döntéseket kell különböző szabályzatokban rögzíteni.

A szabályzatok a szervezeti működtetés legkülönbözőbb területeit érinthetik úgyis, mint munkavédelmi szabályzat, adatvédelmi szabályzat, etikai kódex stb. Ezek között vannak **kötelezően elkészítendő** és vannak, amelyeket a szervezet maga alakít ki a hatékonyabb működés érdekében. A következőkben azokat a pénzügyi szabályzatokat fogjuk áttekinteni, amelyek kötelezően elkészítendő.

A PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOKRÓL ÁLTALÁBAN

A pénzügyi szabályzatok elkészítése minden szervezet számára törvényi kötelezettség, amelyet a számviteli törvény ír elő. Az első szabályzatokat az alapítástól számított **90 napon belül** kell megalkotni és elfogadni. Törvényi változás esetén a szervezetnek szintén 90 napja van a változásokat átvezetni a saját szabályzataiba. A jóváhagyás – ha az alapító okirat mást nem ír elő – a legfőbb döntéshozó szerv feladata.

A pénzügyi szabályzatok elkészítéséhez **szakértői segítséget** kell igénybe vennünk: ez a szakértő általában a szervezet **könyvelője**.

Az elkészült szabályzatok meglétét és tartalmát leggyakrabban az **adóhatóság** (NAV) ellenőrzi, de más erre jogosult szervek (ügyészség, Állami Számvevőszék) is kérhetik.

MILYEN PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOKAT KELL ELKÉSZÍTENI?

A **kötelezően elkészítendő** pénzügyi szabályzatok a következők:

- ▶ Számviteli politika
- ▶ Számlarend és számlatükör / bizonylati rend
- ▶ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ▶ Pénzkezelési szabályzat
- ▶ Leltárkészítési és leltározási szabályzat (melynek része a selejtezési szabályzat)

Ezek közül az első három a könyveléssel kapcsolatos szakmai kérdésekre vonatkozó döntéseket tartalmazza. Itt határozzuk meg, hogy milyen módszerek és döntések mentén fogjuk vezetni a szervezet könyveit és összeállítani az év végi beszámolóját.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján és házipénztárában lévő készpénz **biztonságban** legyen, és a mozgását nyomon tudjuk követni.

Rögzíti többek között:

- a házi pénztár és a bankszámla kezelésére jogosult személyek körét,
- a kifizetések jóváhagyásának a menetét,
- a bankkártya használatra vonatkozó szabályokat,
- a kifizetéshez szükséges bizonylatok körét.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



A számviteli törvény kötelezően előírja, hogy minden évben – az adott évre vonatkozó beszámoló elkészítéséhez kapcsolódóan – számba kell venni a szervezet vagyonát. A szervezeti vagyon részét képezik a kézzel fogható **eszközök**, a **jogok** (például: szerzői jog, használati jog), a **szervezet pénze**, de idetartoznak a leltár készítés napján fennálló **követelések és kötelezettségek** is. Ennek a számbavételnek a módszerét és folyamatát szabályozza a leltárkészítési és leltározási szabályzat, melynek része a selejtezési szabályzat is. A leltározást a szervezet belső munkatársai és a könyvelő közösen végzik. A szervezet feladatai közül a legfontosabb a fizikai eszközök leltározása és a jogok számbavétele.

PÉNZÜGYET ÉRINTŐ EGYÉB SZABÁLYZATOK



Tevékenységtől függően, a szervezetnek szüksége lehet még egyéb, **nem kötelező jelleggel** elkészítendő szabályzatokra is, amelyek ugyanakkor szorosan kapcsolódnak a pénzügyi területhez. Ha például a szervezet rendszeresen ad ösztöndíjakat, akkor érdemes készíteni egy Ösztöndíj-szabályzatot, amelyben rögzítve van az ösztöndíj odaítélésének és kifizetésének folyamata.

Íme **néhány példa** arra, hogy milyen részterületeket lehet érdemes írásban szabályozni:

- gépjármű-használat
- költségtérítés és kiküldetések elszámolása
- cafeteria
- adott támogatások elszámolása
- önkéntesek költségtérítése és jutalmazása

Általában minden olyan részterületre érdemes külön szabályzatot készíteni, amely rendszeresen előforduló tevékenységhez kapcsolódik, összetett és több szereplőt is érint. A szabályok és felelősségek egyértelmű rögzítése hozzájárul az egységes, átlátható és kiszámítható működéshez, amely növeli a szervezetbe vetett bizalmat és segít elkerülni a konfliktusokat.