

A DIA PÉNZÜGYI KÉZIKÖNYVE

2009. SZEPTEMBER

A KÉZIKÖNYV TARTALMA:

- I. Általános alapelvek
- II. Kifizetések és elszámolások
- III. Főállásúak juttatásai
- IV. Projektvezetők felelőssége és kötelezettségei a pénzügyi menedzsment és az elszámolások terén
- V. A DIA pályázati támogatásai

I. Általános alapelvek

1. Az alapítvány gazdálkodására, az egész pénzügyi menedzsmentre legyen jellemző az **átláthatóság, diszkréció, rendszeresség, saját felelősség, és a megbízhatóság.**
2. Probléma esetén azonnal jelezni kell, hogy mi a gond és azonnali megoldást kell találni a pénzügyi koordinátor, a pénzügyi igazgató, az ügyvezető igazgató vagy a kuratórium elnökének bevonásával.
3. Minden munkatársnak, hálózati tagnak ismerni kell a pénzügyi alapelveket és a gyakorlatot, és azt mindenkinek be kell tartani. A programvezetők /programkoordinátorok kiemelt kötelessége és felelőssége a hatáskörükbe utalt kérdésekben a szabályok betartása és betartatása.
4. Mivel a gazdálkodási és jogi felelősség a kuratóriumi elnöké és az ügyvezetőé, a pénzügyi menedzsmentért pedig a pénzügyi igazgató felel, ezért minden munkatárs és hálózati tag köteles a pénzügyi szabályok betartásán túl együttműködni a pénzügyi koordinátorral, a pénzügyi igazgatóval és az ügyvezetővel, adott esetben a kuratórium elnökével.

5. A pénzügyi menedzsment bonyolítása, nyilvántartása a pénzügyi koordinátor és a pénzügyi igazgató feladata, amit az ügyvezető igazgató és a kuratórium elnöke felügyelnek.
6. A DIA munkatársai mindent megtesznek annak érdekében, hogy a szervezet fenntarthatóságát szem előtt tartva költséghatékonyan, valamint a környezeti fenntarthatóság szempontjait is figyelembe véve vezessék a projekteket, programokat, (pl.: újrapiapír használata, kivéve, ha a nyomtató- illetve a másológép erre technikailag nem alkalmas, energia-takarékosság, természetes anyagok használata, az iroda berendezési tárgyainak, felszerelésének, állagának védelme, kíméletes használata, stb.).

II. Kifizetések és elszámolások

A. Kifizetések

Bármilyen kifizetés csak **érvényes szerződés, és megfelelően kiállított számla, valamint számlakísérő ellenében történhet** és csak abban az esetben, ha van a kifizetésnek fedezete az adott alszámlán. Az APEH érvényben lévő állásfoglalása szerint 200,000 Ft alatt nem szükséges szerződés, de eddig még minden támogató kérte, úgyhogy mi minden munkára kötünk szerződést, sőt ha egy személy több projektben vagy alprojektben dolgozik, akkor **minden feladatra külön szerződést kötünk!**

A szolgáltatás vagy áru vásárlására, feladatellátásra szóló szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást jelent. Kötelezettséget az a személy, például programvezető vállalhat, akinek erre felhatalmazása van, és csak a megállapított keret erejéig. A szerződés megkötését programvezető kezdeményezheti, aláírására az alapítvány részéről a mindenkorai alapítványi képviselő jogosult, aki vagy a kuratórium elnöke vagy az ügyvezető igazgató. A szerződés szerinti feladat teljesítését (számlakísérőn vagy külön iratban) a programvezető igazolja, és ez alapján történhet a kifizetés.

A szerződésnek tartalmaznia kell a szerződő fél összes szükséges adatát, valamint csatolni kell a társas vállalkozás (kft, betéti társaság, stb.) esetén a

cégbírói bejegyzés határozatának másolatát illetve egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány fénymásolatát.

A szerződő felek szerződésben kötelezően feltüntetendő adatai:

Társas vállalkozás esetén:

Szerződő fél neve, székhelye, képviselője, adószáma, cégjegyzékszám, bankszámlaszám

Ha van: kapcsolattartó személy neve.

Egyéni vállalkozás esetén:

Szerződő fél neve, címe, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, bankszámlaszám

A szerződés egy eredeti példánya a központi nyilvántartásba (a mindenkori irodavezetőnek kell leadni), egy eredeti példánya a könyvelésbe kerül (a mindenkori pénzügyi koordinátornak kell leadni), míg egy másolatot a projektvezető őriz a saját nyilvántartásában. Ennek **megfelelően minden szerződés legalább három eredeti példányban kerül aláírásra**, és legalább egy fénymásolat készül belőle.

Készpénzfelvétel, vagy átutalás csak mindig az adott program saját alszámlájáról történhet. Pénzátcsoportosítás csak az ügyvezető és a pénzügyi igazgató engedélyével és nagyon indokolt esetben lehetséges.

A DIA-val munkaviszonyban, vagy tartós megbízási szerződéses viszonyban lévő munkatársak havonta, rendszeresen munkabért, illetve megbízási díjat kapnak.

Aki projekt alapon dolgozik, csak a projekt sikeres megvalósítása után kaphatja meg a járandóságát, a programvezető által aláírt teljesítésigazolás alapján.

Hosszabb futamidejű projekt esetében – a feladatteljesítéstől függően - részekre lehet bontani a kifizetést, de minden esetben teljesítésigazolás szükséges, amit a projektvezető ír alá.

B. Átutalások

Átutalásra minden héten egyszer, a hét első felében, szerdáig kerül sor. **Csak a kedd 12 óráig a pénzügyi koordinátornak átadott átutalásos számlákat tudjuk szerdán időben teljesíteni**, az ez után átvett bizonylatok a következő héten kerülnek kifizetésre. A készpénzfelvételi, illetve kifizetési igényt előzetesen, legalább két nappal korábban, egyeztetni kell a pénzügyi koordinátorral.

C. Számlák

Csak a DIA nevére, székhelyére szabályosan kiállított, eredeti, számlakísérővel (1. melléklet) ellátott számlát tudunk befogadni! (Demokratikus Ifjúságért Alapítvány, 3 Budapest, Kmety György u. 15.).

Ez alól kivételt képeznek az útiköltség számlák (vonat és busz) abban az esetben, ha igazolható (részvételi névsorral, amit minden résztvevő aláír), hogy az illető részt vett az adott programon.

Minden készpénzmozgáshoz kiadási illetve bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A készpénzfizetési számlához kiadási pénztárbizonylatot kell kitölteni. Ennek minden esetben azon személy nevéen kell lennie, aki a pénz felvette vagy aki ezt neki átadta, pl. a program koordinátor.

Az ATM készpénz kivét, banki készpénz felvétel illetve más befizetés után pedig bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Fénymásolt számla nem megfelelő!

A leadandó számlára semmit nem írunk rá! Kódolás és bármiféle megjegyzés csak a számla mellé csatolt számlakísérőn kerülhet feltüntetésre.

D. Számlakísérő minta



Demokratikus Ifjúságért Alapítvány

A

A számla leadója:	Költséghely	Költségviselő
Összeg:		
Leadás dátuma:		

Megjegyzés:

számlakísérő megjegyzés rovatába fel kell tüntetni, hogy a költség milyen módon kapcsolódik az adott program megvalósításához. Az étkezési

költségeknél külön az erre a célra szolgáló nyomtatványt is ki kell tölteni, mely beszerezhető a pénzügyi koordinátortól.

A tárgy hónapban kiállított számlákat, legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap utolsó napjáig le kell adni. Ezt követően a számlák nem kerülnek kifizetésre.

Készpénzes számlák kiegyenlítése átutalással nem lehetséges. Átutalásos számla kiegyenlítése készpénzzel csak bevételi bizonylat ellenében történhet.

E. Készpénz és előleg

Előlegként felvett összeggel az átvevő köteles 30 napon belül elszámolni. Amennyiben az elszámolás nem történik meg, úgy a teljes összeg a következő havi járandóságból levonásra kerül.

Lehetőség szerint kerüljük a készpénzes kifizetéseket, amennyire csak lehet!

A pénzügyi igazgató időről időre jogosult a programvezető jelenlétében megnézni a készpénzállományt és összehasonlítani azt a lejelentett összeggel.

F. Készpénz és házipénztár

A hatályos törvények értelmében, a házipénztárban hosszabb ideig tárolt készpénz járulékköteles. Ezért lehetőség szerint ne legyen nagyobb összeg (100,000 felett) a házipénztárban a hónap fordulókor.

G. Kintlévőségek

A mindenkori kintlévőségeket egy excel file-ban kell nyilvántartani, hogy bármikor ellenőrizhetőek legyenek.

H. Útiköltség visszatérítése

Útiköltséget csak számla és jegy ellenében térítünk legkésőbb a számla kiállításától számított két héten belül. A kifizetés mindig a számlának megfelelő módon történik. Jegy számla nélkül nem érvényes. Jegyeket és számlákat lezárt projekt után a DIA nem térít vissza.

I. Útnyilvántartás

Személygépkocsi használat esetén útiköltség csak útnyilvántartás alapján téríthető. Gépjármű-költségtérítés a mindenkor érvényes APEH-normák alapján történhet. Az útnyilvántartáshoz csatolni kell a gépkocsi dokumentációját, és igazolni kell, hogy a használatba vevő maga a tulajdonos vagy házastársa volt.

III. Főállásúak juttatásai

BKV bérlet és étkezési jegy

Az alapítvány alkalmazásában lévők megegyezés alapján BKV bérletet és étkezési jegyet kaphatnak.

Szerződéses jogviszonyhoz ez nem jár.

A juttatásokról a projektvezető csak a pénzügyi igazgatóval és az ügyvezetővel történt egyeztetés után dönthet.

IV. Projektvezetők felelőssége és kötelezettségei a pénzügyi menedzsment és az elszámolások terén

A projektvezetők felelőssége, hogy jogilag megfelelő szerződést kössenek az alvállalkozókkal. A DIA szerverén található szerződésmintákat kell használni. Minden problémás esetben konzultálni kell az ügyvezetővel, a pénzügyi igazgatóval és a DIA mindenkorai jogászával.

A projektvezetők minden egyes számlát kódolnak és időrendi sorrendbe rendezve, mappába lefűzve adják le külön az átutalásos és külön a készpénzes számlákat a pénzügyi koordinátornak.

A számlákat a költségvetési minta alapján havonta összesíteni kell. Ehhez mintát a pénzügyi koordinátor ad. A beszámolót minden következő hónap elején elektronikus formában le kell adni a pénzügyi koordinátornak.

Amennyiben a projektvezető nem tud a kifizetési előleg teljes összegével elszámolni, a hiányt be kell fizetnie a DIA kasszába.

Költségeket és számlákat lezárt projekt után a DIA nem térít vissza.

A projektek pénzügyi elszámolásáért a projekt vezetője felel, de az ügyvezető és a pénzügyi igazgató mindegyik beszámolót át kell, hogy tekintse elküldés előtt legalább 3 nappal.

A projektvezető nem csak a DIA-val megkötött szerződésének időtartama alatt felel a projektje(i) pénzügyeiért, hanem egészen addig, amíg a pénzügyi

ellenőrzések le nem zárultak, hiszen több támogató is a projekt befejeződése után több hónappal, akár több évvel később végez ellenőrzéseket. A projektvezetővel a projekt vezetésére kötött szerződés erre külön kitélt tartalmazhat.

A projektvezetők a projekt teljes időtartama alatt és a pénzügyi ellenőrzések végső lezárásig köteles rendelkezésre állni és segíteni a munkát.

Mivel a projektvezető teljes körűen felel a projektje pénzügyeiért, az ésszerűség határai között köteles a DIA mindenkorai pénzügyi igazgatója, könyvelője, könyvvizsgálója, valamint a támogatók rendelkezésére állni bármilyen pénzügyi kérdésben.

V. A DIA pályázati támogatásai

A DIA a KÖZÖD! program keretén belül kis összegű támogatásokat ad ifjúsági csoportok számára. Összegek nem haladhatják meg a 500,000 Ft-ot.

A támogatási összeget érvényes szerződés alapján a DIA előre utalja.

A támogatott fél a szerződésben foglaltak szerint használhatja csak fel a pénzt és részletesen el kell számolnia vele: pénzügyi és programbeszámoló formájában.

Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, a teljes összeget vissza kell utalnia a DIA KÖZÖD! alszámlájára.

A DIA által támogatott (külső) szervezetek, személyek is kötelesek a fenti szabályokat - azok értelemszerű módosításával - betartani. Ezen szabályokat, felelőségeket a támogatási szerződésben nevesíteni, rögzíteni kell.