

## **A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYAI**

A Magyar Sakkszövetség a 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) alapján működő kiemelt közhasznúságú szakági sportszövetség, melynek gazdálkodására az 1997. évi CLVI Közhatalni szervezetekről szóló, valamint a Számviteli törvény, az Adózási törvények, a társadalmi szervezetek gazdálkodásáról szóló egyéb jogszabályok és az MSSZ Alapszabálya 28. §-a az irányadók.

### **1. A Magyar Sakkszövetség gazdálkodásának rendje**

1.1 Az MSSZ egyszeres könyvvitelt folytat, és egyszerűsített mérleget készít.

1.2 Az MSSZ a bevételeivel önállóan gazdálkodik, bevételei az alábbiakból tevődnek össze:

- tagdíjak,
- állami, költségvetési támogatás,
- rendezvények bevétele,
- támogatásokból, pályázatokból származó bevételek,
- vállalkozási bevételek,
- egyéb bevételek. (kamat, Szja 1 %-ának felajánlása stb.)

1.3 Az MSSZ gazdálkodásának közvetlen irányítását – a közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között- a Főtitkár látja el.

1.4 A gazdálkodással kapcsolatos feladatok operatív ellátásáról a Főtitkár gondoskodik.

1.5 Az MSSZ a közgyűlésen elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.

1.6. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a Főtitkár az Elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló elnökségi beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

### **2. Költségvetés**

2.1 Az MSSZ költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért a Főtitkár felelős.

2.2 Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a főtitkár legkésőbb a soron következő közgyűlést megelőző 30. napig az Elnökség elé terjeszti.

2.3 Az éves költségvetés elfogadásáig a szövetség gazdálkodását az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

2.4 Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, illetőleg átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.

2.5 A költségvetésnek tartalmaznia kell:

- bevételek
  - állami támogatás
  - tagdíj
  - alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatás bevételei
  - közhasznúsági támogatás
  - vállalkozási bevételek
- kiadások
  - bérköltségek
  - bérjellegű kiadások

- készlet beszerzés
- szolgáltatási kiadások
- egyéb kiadások
- kamatok
- elvonások és befizetések

### **3. Az MSSZ gazdálkodásának szervezeti rendje**

3.1 Az MSSZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szervek végzik:

- a közgyűlés,
- az elnökség,
- az elnök,
- a főtitkár.
- 3.2 A közgyűlés feladatai és hatásköre:
- az éves költségvetés jóváhagyása,
- a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadása,
- az Ellenőrző Bizottság beszámolójának elfogadása.

3.3 Az elnökség feladatai és hatásköre:

- az éves költségvetés összeállítása és Közgyűlés elé terjesztése. A költségvetési előirányzatok évközi módosításának és átcsoportosításának engedélyezése,
- a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése és a közgyűlés elé terjesztése,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok és határozatok megállapítása és módosítása,
- a gazdálkodást lényegesen érintő egyedi döntések meghozatala.

3.4 Az Elnök feladatai és hatásköre

- az éves költségvetésnek a felhasználásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámolóknak a közgyűlés elé terjesztése,
- a szövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottság elnökével.

3.6 Főtitkár feladata

Az éves költségvetés tervezetének és a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítése és összeállítása.

- a szövetség gazdasági tevékenységének operatív irányítása,
- engedélyezési és utalványozási jogkörök gyakorlása,
- a pénzügyi előadó tevékenységének irányítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottsággal,
- a szövetség könyvviteli tevékenységének megrendelése és ellenőrzése,
- a szövetség számviteli tevékenységének vezetése,
- a költségvetés végrehajtásának biztosítása,
- Mivel a munkakör nem kerül betöltésre, úgy a Sakkszövetség és a számviteli feladatokkal megbízott külső cég közötti szerződés szabályozza a Szövetség érdekeinek szem előtt tartásával, összhangban a működés gazdasági vetületét szabályozó jogszabályokkal és belső szabályzatokkal a feladatok és hatáskörök megosztását.

Ez a feladat megosztás kiterjed a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok valamennyi olyan pontjára, mely könyvelőt, illetve ennek megfelelő pozíciót, illetve ehhez tartozó feladatot takar.

## 4. Kötelezettségek teljesítése

A szövetség gazdálkodási feladatainak és az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítésének végrehajtásáért a Főtitkár személyes felelősséggel tartozik. Kivéve azokat a kötelezettségeket, amelyeket szerződéssel, anyagi ellenszolgáltatásért más cégekre bíztak.

### 4.1 Adó és járulékfizetési, valamint bevallási kötelezettségek teljesítése

- Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.
- A szövetség bevételeinél az „egyéb források” között elszámolt céltámogatások összegét elkülönítve kell kimutatni. A céltámogatás felhasználása, maradványainak elszámolása a céltámogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik
- Az adóztatás szabályos vezetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adatokat az MSSZ Főtitkára által a Könyvelővel egyeztetett és hitelesített naplófőkönyv tartalmazza.
- A szükséges bevallások határidőre történő teljesítése a Könyvelő feladata és felelőssége.

### 4.2 Közhasznúsági Jelentés készítése

- Egyszerűsített beszámoló mérleg (Eszközök)
- Egyszerűsített beszámoló mérleg (Források)
- Egyszerűsített beszámoló eredménylevezetés
- Egyszerűsített beszámoló tájékoztató adatok
- Költségvetési támogatás felhasználása
- Vagyon felhasználás
- Költségvetési támogatás cél szerinti juttatás
- Kimutatás a kapott támogatásról
- Kimutatás a vezető tisztségviselőknek juttatásairól
- Beszámoló a közhasznú tevékenységről

### 4.3 Statisztikai adatközlési kötelezettségek (KSH, Önkormányzatok, Könyvtár)

### 4.4 NSH -val kapcsolatos adatközlési kötelezettség (ÁSR)

### 4.5 Egyéb kötelező adatszolgáltatás (Közbeszerzési, Foglalkoztatási, Hatósági Bizonyítványok stb.)

## 5. Nyilvántartások

### 5.1 Általános gazdálkodási feladatok, nyilvántartások

- Személyi nyilvántartások  
az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi, munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- társadalombiztosítási nyilvántartás, időszakos jelentés,
- munkabérek és egyéb juttatások számfejtése
- tagsági nyilvántartások vezetése,
- főkönyvi számlakeret,
- MSSZ költségviselési helyei

### 5.2 Pénzügyi és számviteli nyilvántartások, feladatok

- bankforgalom bonyolítása,
- munkabérek és juttatások kifizetése,
- bérleti szerződések kötése, bérletköltségek átutalása,

- házipénztár kezelése, kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése
- a beérkezett számlák kezelése, ellenőrzése, továbbítása,
- kimenő számlák ügyintézése,
- adóbevallás és egyéb adóügyek intézése,
- tagdíjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése,
- versenyeztetésből származó befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése
- a bevételek és kiadások folyamatos nyilvántartása,
- az állami és más szervekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása,
- a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások kezelése,
- a mérlegbeszámolók, adóbevallások időben történő teljesítése.

### 5.3 Anyaggazdálkodási feladatok

- a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése,
- helyi és kihelyezett raktárak működtetése,
- az anyagok és eszközök be- és kivételezése.

## 6. A pénzkezelési szabályzat

### 6.1 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A szövetség pénzeszközeit értékpapírba, kötvénybe, bankszámlán, illetőleg házipénztárban kell tartani.
- A bankszámlával, valamint a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat – a Főtitkár felügyelete és ellenőrzése mellett – a pénzügyi előadó látja el.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait a szövetség pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a bankszámla feletti rendelkezési jogról, a házipénztár kezelésének szabályairól, a szövetség pénzforgalmának lebonyolításáról, továbbá az aláírási és utalványozási jogkör gyakorlásának rendjéről. A szövetség pénzkezelési szabályzatát az Elnökség hagyja jóvá.

#### 6.1.1 Általános rész

A pénztárak működésének szabályozásával kapcsolatban a számviteli törvény, valamint az MSSZ működésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos előírások a meghatározók. A pénzkezeléssel foglalkozókkal a szabályzatot meg kell ismertetni, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A rendelkezések végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért a Főtitkár, vagy az általa megbízott dolgozó felelős.

#### 6.1.2 Az MSSZ házipénztárak (HUF és Valuta pénztárak) működésének belső szabályozása

- A pénzkezelés általános szabályai:  
A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, valamint a készpénzben befizetett összegeket.  
A házipénztár belső elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakításáért, annak szabályos működéséért, valamint folyamatos ellenőrzéséért az Főtitkár, vagy az általa megbízott vezető felelős.  
A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.  
A pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet

vagy érmét vissza kell tartania. Ilyen esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a befizető nyilatkozik, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről elismervényt kell adni. A jegyzőkönyvet pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak, aki a lefolytatott vizsgálatok eredményéről a gazdálkodó szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

- Pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A Főtitkár a pénztári számfejtő, pénztárosi, és pénztári ellenőri feladatok ellátására alkalmas személyeket kinevezi (1.-4. számú melléklet).

A kinevezés a munkahelyi összeférhetlenség figyelembevételével történik. A pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárat. E felelősségét nyilatkozatban köteles tudomásul venni (5. számú melléklet).

A pénztárost nem szabad megbízni:

- a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
- a pénztári ellenőri feladatokkal,
- utalványozási joggal,
- bérelszámolási feladatokkal,
- a pénztárban tárolt idegen pénzek feletti rendelkezési joggal.

Indokolt esetben a pénztárost, a pénztárosi teendőkön kívül a pénztári számfejtő feladatával meg lehet bízni.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének, és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell végezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr a vizsgált okmányokat köteles kézjeggyével ellátni.

A pénztári ellenőr a feladat ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet. A pénztári ellenőrt nem szabad megbízni – még ideiglenesen sem – a pénztárosi feladat ellátásával.

Utalványozási joggal olyan személyt kell megbízni, aki a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért felelősséggel tartozik, azok indokoltságát képes elbírálni.

A pénztári kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők. A banki és pénztári kifizetések utalványozására az Főtitkár által jóváhagyott személyek jogosultak. Az utalványozásra jogosultak névsorát a pénztárhelyiségben kell kifüggeszteni (6. számú melléklet).

- Házipénztárak kialakítása és működése, és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről, páncélszekrényben való tárolással kell gondoskodni. A páncélszekrény egyik kulcsát a pénztárosnak kell kezelni. A pénztári kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcskezelő által lepecsételt zárt borítékban át kell adni a pénztár ellenőrnek. A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek vagy utódjának át kell adni.

A pénztárátadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lebonyolításáról a Főtitkár köteles intézkedni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni (7. számú melléklet).

Ha a pénztár páncélszekrénykulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a Főtitkárnak azonnal jelenteni kell. A vezető köteles gondoskodni a pénztár

biztonsági feltételeinek megfelelő helyreállításáról. Mivel a pénztár nem elkülönített helyiségben működik, a pénztáros a pénztári órák alatt távozáskor oly módon köteles a pénzt elzárni, hogy a pénz megőrzésével kapcsolatos előírásoknak mindenben megfeleljen.

#### 6.1.3 A pénztár ügyviteli szabályzata

- A pénztárban tartható napi záró készpénzállomány  
A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értéke 250 000 Ft. Munkabér fizetés vagy minimum két nappal előbb bejelentett és visszaigazolt készpénzes fizetés esetén e nagyságrendet meghaladó összegű készpénzt is tárolhatnak, a nagyságrendnek megfelelő, biztonságos, eseti pénzörzés megszervezésével.
- A pénztár nyitvatartási rendje  
A pénztári nyitvatartás naponta 10-15 óráig tart. A pénztári nyitvatartási órákról az ügyfeleket tájékoztatni kell.  
A munkabér kifizetések az MSSZ bakszámlájáról átutalással történnek a munkavállalók részére, de adott esetben az átlagostól eltérő körülmények miatt, indokolt lehet a pénztári készpénzes kifizetés, bérfizetési napokon a pénztári órák eltérő szabályozása, esetleg ezeken a napokon a nem bér jellegű kifizetések és befizetések korlátozása.

#### 6.1.4 Pénztár kezelési szabályzat

##### *Általános szabályok*

A házipénztári forgalom bizonylatolására a szabvány bizonylatokat kell alkalmazni. Csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott példányokat érvényteleníteni kell, helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak minden példányát) meg kell őrizni.

- Pénztári bevételek bizonylatolása  
A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.  
A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell a befizetést előíró okiraatra.  
A bizonylatot kiállító utalványozó, ellenőrző és a könyvelő köteles aláírni.
- Pénztári kifizetések bizonylatolása  
Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítása a bevételi pénztárbizonylatnál leírtakkal azonos módon történik. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki. A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzürt jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.  
Ha a felvételre jogosult nem személyesen jelenik meg, csak szabályszerű meghatalmazás ellenében történhet meg a kifizetés. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.  
A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, a kifizetés megtörténtkor a kiadási bizonylatot a pénztárosnak

alá kell írnia. A kiadási pénztárbizonylat első példánya a könyvelés alapbizonylata.

- A munkabér pénztári kifizetése  
A pénztáros csak a tényleges kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozók részére. A bérfizetés a bérfizetési jegyzéken történik, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják a munkabér átvételét.  
A fizetési jegyzék alapján a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki. Az aláírt bérfizetési jegyzék alapokmánya a pénztári kifizetési bizonylatnak.
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása  
Elszámolásra készpénzt az alábbi célokra lehet kiadni:
  - beszerzésre
  - beruházásra
  - kiküldetésre
  - gépjármű üzemanyagra
  - kisebb beszerzésekre.

Az elszámolásra kiadott előleg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Az elszámolásra kiadott összeget a pénztáros köteles nyilvántartásban kimutatni.

Elszámolásra készpénzt csak személye szólóan, az arra feljogosító személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolás határideje nem haladhatja meg a 30 napot, a kiküldetéseknél pedig a kiküldetés befejezését követő 3 napon belül kell elszámolni.

## 6.2 A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámlák feletti rendelkezéshez az aláírók aláírása szükséges.

- Elnök, egyedüliként
- Főtitkár, egyedüliként
- Bankszámláról kifizetést teljesíteni csak e szabályzat szerint engedélyezett okirat alapján lehet.
- Az aláírók kifizetést korlátozás nélkül engedélyezhetnek.

A kifizetések formai előírásait a szóban forgó szabályzat előírása szerint kell alkalmazni.

## 7. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1 A szövetség bérgazdálkodását – az Elnökség által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának kereti között – a Főtitkár irányítja.

7.2 A Főtitkár munkabérét vagy megbízási díját az Elnök állapítja meg.

7.3 A szövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait - a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a szövetség Főtitkára állapítja meg.

7.4 A szövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére az alábbi juttatások állapíthatók meg:

- munkabér,
- jutalom,
- célprémium,

- belföldi és külföldi kiküldetési díj,
- étkezési hozzájárulás,
- bérlet költség,
- betegszabadsággal összefüggő kifizetés,
- reprezentáció,

## 7.5 Költségtérítések

### 7.5.1 Utazási költségtérítések elszámolása

- Az edzés és versenyfeladatokhoz tartozó belföldi és külföldi utazások (repülő, vonat, autóbusz, hajó stb.) költségeinek kifizetése az MSSZ nevére és címére kiállított számla alapján történik. A számla kifizetésekor mellékelni kell az eseményről szóló jelentést, és versenyzés esetén a hivatalos eredmény táblázatot. Az ilyen és a hivatal érdekében felmerülő utazást a szövetség Főtitkár engedélyezi.
- Hivatali gépjármű használatára a szövetség Elnöke és Főtitkára jogosult. Egyéb alkalmazott esetében a hivatali gépjármű hivatalos célú használatát a szövetség Főtitkára engedélyezi.
- A hivatali gépjármű teljesítményét menetlevéllel kell igazolni. A menetlevélen fel kell tüntetni a napi induló és záró kilométeróra állást, a gépkocsivezető nevét és a használat helyét, célját. A hivatali gépjármű költségeit (tartozékok, javítás stb.) számlával kell igazolni. Az üzemanyag felhasználást a jogosultnak alapszabály x max. 18%-ban meghatározott fogyasztási normával, havonta kell az erre a célra rendszeresített nyomtatványon elszámolni.
- Saját gépjármű hivatalos célú használata edzés és verseny feladatok ellátásához hazai és külföldi utazásra akkor engedélyezhető, ha ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik. A teljesített utakról útnyilvántartást kell vezetni, aminek költségeit a gépjármű tulajdonosa részére az érvényben lévő adójogszabályok szabályai szerint kell megtéríteni. A saját célú gépjármű hivatalos használatára vonatkozó költségelszámolást belföldi kiküldetési rendelvénnyel kell benyújtani a pénzügyi előadónak.
- A személyszállítási költségek (taxi, minibusz, autóbusz stb.) és a hivatalos célú használattal kapcsolatosan felmerülő parkolási, autópálya, révátelési stb. díjak a Főtitkár engedélyével kifizethetők.

### 7.5.2 Szállás költségtérítés elszámolása

Az edzés és versenyfeladatokhoz kapcsolódó, valamint diplomáciai kiküldetés, illetve a Főtitkár által engedélyezett egyéb hivatali utazásoknál felmerülő szállás költségeket számla ellenében a szövetség kifizeti. A számlát az MSSZ nevére és címére kell kiállíttatni. A szállás költség mértékére vonatkozóan előre meg kell állapodni.

### 7.5.3 Étkezési költségtérítés elszámolása

Az edzés és versenyfeladatokhoz kapcsolódó étkezési és frissítő, valamint diplomáciai kiküldetés és fogadás esetén felmerülő étkezési, illetve a Főtitkár által engedélyezett egyéb hivatali utazásoknál felmerülő étkezési költségeket, számla ellenében, a szövetség kifizeti. A számlát az MSSZ nevére és címére kell kiállíttatni. Az étkezési költség mértékére vonatkozóan előre meg kell állapodni.

### 7.5.4 Versenybírók költségtérítése

A versenybírók költségtérítése és díjazása az erre a célra rendszeresített versenybírói elszámoláson történik. A versenybírói díjak személyi jövedelemadó kötelesek. A költségtérítések a kifizető nevére és címére kiállított számla ellenében is kifizethetők.

- Jogszabályban meghatározott mértékű napidíj
- Kirendelt mérkőzés kapcsán felmerülő szállás és étkezési költségtérítés
- Utazási költségtérítés



- Egyéb, a mérkőzéssel kapcsolatos költségek (telefon, posta, parkolás stb.).

## 8. Devizagazdálkodás szabályai

A Szabályzat az MSSZ devizagazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására, a devizagazdálkodási hatáskörök gyakorlásának rendjére és a valuta kezelésére (valutapénztár) vonatkozik.

8.1 A szabályzat hatálya kiterjed a szövetség:

- Által szervezett, illetőleg érdekében kifejtett külföldi hivatalos kiutazással felmerülő költségek felhasználására,
- Nemzetközi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos kiadásokra,
- Hazai nemzetközi versenyeken külföldiek részvételével összefüggő valuta-felhasználási, eljárási, elszámolási stb. kérdésekre.
- Ugyancsak kiterjed a szabályzat hatálya a szövetség részére érkezett devizabevételek, devizaadományok és ajándékok felhasználására, vételre felajánlására és nyilvántartására.

8.2 Külföldi hivatalos kiküldetések.

8.2.1 A kiutazások valuta-felhasználásának engedélyezése

A szövetség által tervezett éves sportdiplomáciai kiküldetések, külföldön megrendezett sporteseményeken való részvétel költségelőirányzatait a szövetség éves költségvetésében kell meghatározni. A költségvetésben a kiemelt, az egyéb nemzetközi, illetőleg nemzetek közötti sporteseményeken való részvétel költségelőirányzatait, valamint az évente tervezett sportdiplomáciai kiküldetések előirányzatait elkülönítetten kell megállapítani.

A Főtitkár hatáskörébe tartozik:

- a költségvetési előirányzat alapján a kiemelt sportesemények valuta-felhasználásának engedélyezése,
- a szövetség vezető tisztségviselői kiutazásával kapcsolatos valuta-felhasználás engedélyezése, a megállapított költségelőirányzat keretein belül,
- a valuta-felhasználással kapcsolatban, e szabályzatban meghatározott egyéb hatáskörök kijelölése,
- a valuta-felhasználással kapcsolatos elszámolás és bizonylatolás irányítása,
- a soron kívüli kiutazások engedélyezése 1000 Euro összeget meg nem haladó mértékben.

8.2.2 Költségelszámolás

A szövetség érdekében ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőket külföldi tartózkodásuk során devizaellátmány illeti meg.

A külföldi tartózkodás idejére

- elszámolósos vagy
- átalányos
- devizaellátmány állapítható meg.

A kiutazások elszámolás szempontjából

- egyéni kiküldetések (sportdiplomácia),
- csapatkiutazások.

Csapatkiutazás esetén átalányos devizaellátmány nem állapítható meg.

8.2.2.1 Egyéni kiküldetések

- Az egyéni kiküldetést teljesítők részére elszámolósos vagy átalányos devizaellátmány egyaránt megállapítható. Az ellátmány formáját a Főtitkár állapítja meg.

- Az elszámolások devizaellátmány magában foglalja aapidij és a szállásköltség összegét.
- Aapidij összegét – a jogszabályban meghatározott országokénti alapösszeg figyelembevételével – 50-150 % közötti összegben lehet megállapítani.
- Aapidij konkrét mértékét – a rendelkezésre álló költségkeret, az utazás céljának és körülményeinek figyelembevételével – a szövetség Főtitkára állapítja meg. Aapidij alapösszegét meghaladó mértékűapidij engedélyezésére a szövetség Főtitkára jogosult.
- Aapidij alapösszegét meghaladó mértékűapidij
  - a szövetség Elnöke
  - a szövetség FIDE, ECU delegátusa
  - a szövetség Főtitkára

részére állapítható meg.

Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül, ellátmányként (a személyes kiadások fedezésére) naponta aapidij 30%-át számolhatja el. Ha a kiküldött csak részben részesül díjtalan ételmezésben, vagy a szállásköltség étkezést is tartalmaz, aapidiját az alábbiak szerint csökkenteni kell:

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| • díjtalan reggeli címén         | 10 %, |
| • díjtalan ebéd címén            | 30 %, |
| • díjtalan vacsora címén         | 30 %, |
| • díjtalan teljes napi ételmezés | 70 %. |

Az ellátás körülményeire vonatkozóan a kiküldött az elszámolás alkalmával nyilatkozik.

- A szállásköltséget eredeti szállodai számlával kell igazolni.
- Társadalmi kötelezettségekkel járó kiadások címén a megérkezés helye és a szálláshely közötti oda-vissza utazás ténylegesen felmerült költségei számolhatók el (taxi vagy busz-számlával): ha ugyanarra a helyre egyidejűleg kettő vagy több kiküldött utazik egy időben, a taxiköltség kétszemélyenként egy kiküldöttnél számolható el. Helyi közlekedés címén átalány is elszámolható, mely esetben az ilyen címen számla nélkül elszámolható összeg aapidij alapösszegének egyszeri 30%-a. A kiküldetés tartama alatt az egyéb napi közlekedési költséget aapidijból kell fedezni.
- A kiküldetés körülményeire, valamint a gazdaságosság szempontjaira tekintettel a kiküldött(ek) részére saját gépjármű vagy bérelt (kölcsonzott) gépjármű használata is engedélyezhető. Gépjármű használatát a Főtitkár részére az Elnök, az elnökség tagjai, vezető tisztségviselői és a versenyzők részére a Főtitkár engedélyezi. A gépjárműhasználat költségeinek elszámolása tételes elszámolás vagy átalány formájában történhet. A kiküldetés teljes útvonalára a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint fizethető tételes költségtérítés. A külföldi útszakaszra fizethető térítés az e jogszabályban meghatározott mennyiségű és minőségű üzemanyag számlájával igazolt összeg, számla hiányában a belföldi üzemanyagár szerint elszámolható összeg fizethető valutában, az MNB napi árfolyama szerint.
- A külföldi kiküldetés alkalmával a kiküldött részére dologi kiadásokra vonatkozó valutaellátmány is megállapítható, amennyiben külföldön előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, amelyek aapidijból nem fedezhetők, illetőleg a szövetség érdekében merülnek fel (repülőtéri használati díj, repülőtéri busz, helyközi közlekedés költségei, hivatalos

csomagok szállítási díja, hivatalos telefon...stb.). E költségek elszámolása számlával történik.

- A kiküldetés teljes idejére devizaellátmány átalány állapítható meg, amennyiben a külföldi tevékenység időtartama, helye, jellege vagy körülményei ezt indokoltá teszik. A kiküldetési devizaellátmány a jogszabály szerinti megállapítható alapnapidíjnak legfeljebb a két és félszerese lehet. A kiküldetési devizaátalány a napidíjat és a szállásköltséget foglalja magában. Devizaátalány csak 24 órát meghaladó külföldi tartózkodás esetén állapítható meg: a ki- és beutazás napjára ez esetben is csak akkor, ha ezeken a napokon a külföldi tartózkodás a 4 órát meghaladja.

#### 8.2.2 Csapatkiutazások

- Csapatkiutazásnak tekintendő a szövetség nemzetközi versenynaptárában szereplő nemzetközi vagy nemzetek közötti versenyre, mérkőzésre, egyéb sporteseményre történő kiutazás, illetőleg a szövetség által szervezett külföldi edzőtáborozás.
- Csapatkiutazás esetén a valuta-felhasználás az alábbi jogcímeken engedélyezhető:
  - ellátmány (személyes kiadások fedezetére),
  - ellátási költség,
  - dologi kiadások.
- A csapatkiutazás céljára felhasználható valutakeret mértékét a sporteseményt rendező szerv által vállalt esetleges költségek figyelembevételével kell meghatározni.
- Az ellátmányt a küldöttség tagjai személyes kiadásaik fedezésére kapják a tényleges létszámnak megfelelően, a külföldön eltöltött idő arányában. Az ellátmány összege – figyelemmel az előbbi pontokban írt csökkentő tényezőkre – legfeljebb a jogszabályban megállapított alapnapidíj összege.
- Az ellátási költségek közé tartozik a sporteseményen való részvétel szállás, étkezés költségei, a részvételi, valamint nevezési díj.

A szállásért teljesített kifizetéseket számlával kell igazolni, melyen fel kell tüntetni a szolgáltatás kezdő és záró időpontját, valamint a szolgáltatásban részesülő személyek számát.

Az utazás alatti ételmezés költségét a jogszabályban előírt alapnapidíj figyelembevételével fentieknek megfelelően lehet elszámolni. A sportesemény tartama alatt az ételmezés címen felmerült költségeket, amennyiben ezeket a szövetség viseli, ugyancsak számlával kell igazolni.

Dologi kiadások címén az alábbi összegek számolhatók el:

- gépjármű üzemanyag, útadó,
- közlekedési költség,
- ételmezés-kiegészítés, frissítő,
- kulturális kiadások, (kötelező jellegű és kikerülhetetlen),
- hivatalos telefon, távirat,
- felszerelés javítása, tisztítása, karbantartása.

A dologi kiadásokat minden esetben számlával kell igazolni.

#### 8.3 A devizaigénylés, deviza-átutalás és elszámolás rendje

- A devizaigénylés, átutalás és elszámolás feladatainak ellátásával a szövetség – a szakszerűség és költségkímélés szempontjainak figyelembevételével – munkaviszonyban álló alkalmazottat, (forint pénztárost) bízta meg.

- A devizaigénylés, átutalás és elszámolás feladatainak megszervezéséért a szövetség Főtitkár felelős oly módon, hogy a szövetség devizaszükségleteinek kielégítése biztosított legyen.

#### 8.4.1 A devizaigénylés rendje

- A devizaigényléshez szükséges banki igénylési lapot olyan időpontban kell benyújtani, hogy az biztosítsa a feladatok maradéktalan ellátását.
- Útielőleget legfeljebb hét nappal az utazás előtt lehet felvenni és az utazás elmaradása vagy elhalasztása esetén, azonnal vissza kell fizetni.
- Deviza felvételére a szövetség pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja vagy devizafelvétellel külön felhatalmazott személy jogosult.

#### 8.4.2 Deviza átutalás rendje

- Az MSSZ nemzetközi kötelezettségei költségeit deviza átutalással is kiegyenlítheti.
- A deviza-átutalás forint fedezetének elégségességét a szövetség számlavezető bankjában előzetesen ellenőrizni kell.
- A valuta átutalás:
  - külföldi sakkverseny szállás, étkezés, utazási költségei
  - külföldön rendezett kongresszus költségei
  - nevezési és regisztrációs költségek
  - egyéb kiadások (óvási díj, büntetések stb.)

#### 8.4.3 Az elszámolások rendje

- Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útielőleget és a külföldön kapott bevételt a hazatéréstől számított 8 napon belül kell a devizagazdálkodási feladatok ellátásával megbízotthoz (pénztáros) benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Az elszámoláshoz csatolni kell a szükséges bizonylatokat, számlákat.
- A deviza elszámolást egyéni kiküldetés esetén a kiküldött, csapatkiutazás esetén a csapat vezetője készíti el.
- Külföldi fizetőeszköz forintra történő ászámításakor az útielőleg elvételének időpontjában érvényes hivatalos deviza eladási árfolyamot kell figyelembe venni.
- A valutapénztár kezelésére – az itt leírt pénzügyi szabályokon kívül – a (forint) pénztár kezelésére vonatkozó összes szabály érvényes (lásd: Pénzkezelési Szabályzat).

#### 8.4.4 Felajánlási kötelezettség

A szövetség részére érkező devizabevételt, - amennyiben az MSSZ devizaszámlával nem rendelkezik - a számlavezető részére vételre fel kell ajánlani és ellenértékét a szövetségi forint számlára elhelyeztetni. A felajánlási kötelezettség teljesítéséért a szövetség Főtitkára a felelős.

#### 8.4.5 Valutához kapcsolódó adózási szabályok

- A külföldi kiküldetést teljesítők részére kiküldetési díjként kifizetett összeg után – a személyi jövedelemadóra vonatkozó mindenkor hatályos szabályok szerint – jövedelemadó előleget kell fizetni.
- Mentés a személyi jövedelemadó alól a jogszabályban meghatározott forrásból származó, illetőleg mértékű napidíj. Amennyiben a kiküldetés teljesítésekor egyértelműen megállapítható, hogy a kiküldetési díj összege adófizetési kötelezettséget nem keletkeztet, adóelőleget nem kell fizetni.
- Ha az valószínűsíthető, hogy a kiküldetési díj összege adófizetési kötelezettség alá esik, a személyi jövedelemadó előleget a kiküldöttől be

kell szedni és az adóhatóság részére be kell fizetni. Amennyiben év végén az állapítható meg, hogy az adóelőleg fizetési kötelezettséggel érintett kiküldetési díj adómentes, az érintett személy részére az ehhez szükséges igazolásokat ki kell adni, melynek alapján az érintett személy adófizetési kötelezettségét az éves adóbevallásában korrigálhatja.

## 9. Eszközök nyilvántartása

- Az 50 000 Ft fölötti vásárolt tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján, bruttó értékben. Az áfa összegét nem kell figyelembe venni.
- A nyilvántartás során az erre rendszeresített nyomtatvány adatait kell értelemszerűen kitölteni. Az év végén kell megállapítani az értékcsökkenés mértékét és azt elszámolni.
- Az ajándékba kapott tárgyi eszközöket nem kell értékben nyilvántartani, és nem kell értékcsökkenést elszámolni.
- Tárgyi eszközök értékesítése a Főtitkár engedélyével, bizonylat alapján történik.
- Tárgyi eszközök selejtezését a Főtitkár által összehívott Selejtezési Bizottság végzi. A Selejtezési Bizottságba lehetőség szerint az Ellenőrzési Bizottság egy tagját is meg kell hívni. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amit az összes érdekelten alá kell írni és a Főtitkár ellenjegyzi. A lesejteztett tárgyak sorsáról a Főtitkár dönt (értékesítés, ajándékozás, megsemmisítés). (A selejtezés formanyomtatványát a melléklet tartalmazza).

### *Jegyzőkönyv a készletek selejtezéséről*

Készült 20.... december 31. napján a Magyar Sakkszövetség (Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10.) gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktárhelyiségben.

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás, aláírás):

.....

.....

.....

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás)

főtitkár

.....

*Jegyzőkönyv a tárgyi eszközök selejtezéséről*

Készült 20.... december 31. napján a Magyar Sakkszövetség (Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10.) gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktárhelyiségben.

Jelen vannak:

sejtezési bizottság részéről (név, beosztás, aláírás):

.....

.....

.....

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás)

főtitkár

.....

### ***I. Selejtezési hatáskör***

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése a főtitkár által összehívott selejtezési bizottság hatáskörébe tartozik.

### ***II. Selejtezési bizottság javaslata***

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Budapest, Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktár helyiségében előkészített készleteket, megvizsgálva a selejtezésük indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését
  2. betétlapon felsoroltak hulladékként kezelését
- javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

### ***III. Hitelesítés és záró rendelkezések***

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3, felelős dolgozó(k) kijelölése:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezéséből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Budapest, 20.... december 31.

.....  
főtitkár

### ***1. A bizottság által javasolt selejtezések összesített adatai***

A selejtezendő készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Megnevezés	darab	értéke
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### ***2. A selejtezésből visszanyert hulladék anyagok fajtánként***

Megnevezés	Mennyisége	Egységára	Értéke
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	<u>.....</u>

.....Ft.

- A 50.000.-Ft. alatti vásárolt tárgyi eszközt számla alapján az ajándékként kapott tárgyi eszközt szállítólevél szerint kell bevételezni.
- A 50.000.-Ft. alatti tárgyi eszközöket az erre rendszeresített „Nyilvántartási lapon” kell mennyiségben, fajtánként vezetni, érték nélkül.
- A 3.000.-Ft. alatti egyedi értékű eszközök beszerzését a Főtitkár engedélyezi, ezekről nyilvántartást vezetni nem kell. A felhasználás és elhasználódás mértékét a Főtitkár ellenőrzi.
- A tárgyi eszközöket átvételi elismervény, illetve szállítólevél alapján lehet kiadni. A bérbe adott eszközök használatáért díjat kell felszámítani. A díjak mértékéről az Elnökség által jóváhagyott éves Szolgáltatási díjtáblázatban kell rendelkezni.



## 10. Leltározás rendje

- 9. Pontban nyilvántartott eszközöket évente leltárba kell venni.
- A leltárból törölni kell azt az eszközt, amit a Selejtezési Bizottság leselejtezett, vagy eladták, vagy valamilyen módon megsemmisült, illetve nyoma veszett.
- A selejtezésről, illetve a megsemmisülésről, eltűnésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 11. Analitikus nyilvántartások

### 11.1 Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok

- A tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. a nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg hátralékos tagdíjnak.
- A hátralékos tagdíjról félévenként kimutatást kell készíteni, s a tagdíjhátralékban lévő tagot fel kell szólítani – a jogkövetkezmények ismertetésével – a fizetési kötelezettség teljesítésére.

### 11.2 Szolgáltatások díjainak nyilvántartása

- Az MSSZ szolgáltatási díjait minden év január elsején a tagok részére meg kell küldeni.
- A szolgáltatási díjtáblázatnak tartalmaznia kell
  - tagdíjakat, nevezési díjakat, átigazolási és játékgengedély díjakat,
  - versenyrendezési díjakat, cím és értékszám igénylési és reklamációs díjakat,
  - sakk eszközök bérleti díját, terem bérleti díjat.
- A befizetett díjakról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

1. számú melléklet

## M E G B Í Z Á S

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárat önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....  
Főtitkár

2. számú melléklet

## M E G B Í Z Á S

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....

Főtitkár

3. számú melléklet

## MEGBÍZÁS

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztárellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....  
Főtitkár

4. számú melléklet

## M E G B Í Z Á S

.....  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár pénztári számfejtési teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztári számfejtést önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....  
Főtitkár

5. számú melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott(ak).....

.....és.....

.....

kijelentem(jük), hogy a Magyar Sakkszövetség házipénztárára vonatkozó Pénzkezelés Szabályzatot megismertem(tük), és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

....., 20.....hó.....nap.

.....  
pénztáros

.....  
pénztáros helyettes

## 6. számú melléklet

A Magyar Sakkszövetség házipénztár forgalmával kapcsolatos teendők  
ellátására jogosultak

1. A házipénztári kifizetéseknek, kiadási pénztárbizonylatoknak  
utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás Főtitkár	Aláírás
-----	----------------------	---------

2. Házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Főtitkár  
Pénzügyi előadó  
Pénztáros

3. Házipénztári ellenőrök:

Név	Beosztás	Aláírás
	Főtitkár Ellenőrző Biz. Elnöke	

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

....., 20.....hó.....nap.

.....  
Elnök

7. számú melléklet

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve: a Magyar Sakkszövetség Pénztárában, Budapest, V., Falk Miksa u.

10. 20.....hó.....napján,

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

Átadás-átvétel

oka:.....

.....

Jelen vannak:.....átadó

.....átvevő

.....pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A pénztár készpénzkészlete az alábbi címletek szerint:

20 000 Ft-os	.....db	.....Ft
10 000 Ft-os	.....db	.....Ft
5 000. Ft-os	.....db	.....Ft
2 000 Ft-os	.....db	.....Ft
1 000 Ft-os	.....db	.....Ft
500 Ft-os	.....db	.....Ft
100 Ft-os	.....db	.....Ft
50 Ft-os	.....db	.....Ft
20 Ft-os	.....db	.....Ft
10 Ft-os	.....db	.....Ft
5 Ft-os	.....db	.....Ft
2 Ft-os	.....db	.....Ft
1 Ft-os	.....db	.....Ft
Készpénz összesen:		.....Ft

azaz.....Ft



Könyv szerint: .....Ft  
Eltérés: + .....Ft  
Eltérés: - .....Ft

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok:

Kézpénzcsekk:  
használatban utolsó felhasznált OTP: .....  
használatban utolsó felhasznált MKB: .....

Bevételi pénztárbizonylat:  
használatban utolsó felhasznált: .....

Kiadási pénztárbizonylat:  
használatban utolsó felhasznált: .....

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása szerint kerültek átadásra, illetve átvételre.

A fentieket átadtam, ill. átvettem.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztár ellenőr