

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége

Székhely: 1106 Budapest, Maglódi út 12.

Adószám: 19140551-2-42

Statisztikai számjel: 19140551-9499-517-01

Nyilvántartási szám: 01-02-0017129

Bírósági bejegyzés: 0100/Pk.60133/2019

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. Bankszámla kezelése

1. Általános rész
2. A szervezet számlái, aláírás bejelentés szabályozása
3. Készpénz felvételére jogosultak

### II. Házipénztár kezelése

#### 1. A házipénztár létesítése

- 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése
- 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások
- 1.3. A házipénztár pénzellátása
- 1.4. A szükséges pénzkészlet biztosítás
- 1.5. A készpénz szállításának szabályai
- 1.6. Készpénz kezelése a házipénztárban
- 1.7. A pénztár záró állományának maximális mértéke
- 1.8. Pénztári nyitva tartás

#### 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

- 2.1. A pénztáros
- 2.2. A pénztárellenőr

#### 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

- 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása
- 3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása
- 3.3. Pénztári jelentés

#### 4. Valuta kezelése, nyilvántartása

#### 5. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása

### III. A pénzkezelés felelősségi szabályai

### IV. Rendelkező rész

Jelen Pénzkezelési Szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Szervezet vagyonának a védelme.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért a Szövetség elnöke felelős.

**A saját vagyon védelme a Szövetség elsőrendű érdeke, ezért a készpénz, kezelése, megőrzése, védelme ehhez kapcsolódóan annak bizonylatolása, nyilvántartása (számviteli törvény rendelkezéseinek megfelelően) jelen szabályzatban kerül előírásra.**

Jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

## I. Bankszámla kezelése

1. A Szövetség pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével – a bankszámláján tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelése.

Bankszámláról való rendelkezéshez a Fővárosi Törvényszéken bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes név szerinti használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A bank a bankszámlán történő terhelésekről, illetőleg jóváírásokról írásban, a bankszámlakivonattal értesíti a szervezetet, valamint ezek a kivonatok az banki internetes rendszerből a szervezet által is lehívhatók

A bankszámla kivonat nyilvántartás vezetését a könyvelő végzi, a bankkivonatok főkönyvi könyvelésével.

2. Bankszámla száma, megnevezése, rendelkezési jog rögzítése

.....Bank 00000000-00000000-00000000 számla

Bankszámla felett rendelkező személy: Szövetség elnöke

Rendelkezési jog formája: önállóan

3. A készpénzfelvételre jogosult személy megnevezése:

A bankszámláról készpénzt felvenni készpénzfelvételi utalvánnyal vagy bankkártyával lehet.

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani.

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel 30 napon belül elszámolt.

## II. A házipénztár kezelése

### 1. Házipénztár létesítése

1.1 A házipénztárban a Szövetség működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik. A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek

(szigorú számadású nyomtatvány, céges bankkártya, étkezési utalvány stb) kezelésére, esetleges forgalmának lebonyolítására és őrzésére kijelölt páncélszekrény.

A Szövetségénél folyó tevékenység összességéért felelősnek minősül a Szövetség elnöke, aki döntési jogkörrel rendelkezik. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

1.2. Az utalványozó rendeli el a **kiadások** kifizetését. Az utalványozó aláírási címpéldányát a pénztárban le kell adni. A pénztári kifizetés csak utalványozott okmány, bizonylat alapján teljesíthető.

Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e.

Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazás a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valóságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénzfizetési számlák összegének kifizetése, elszámolásra kiadott összegek kifizetése.

A házipénztárba történő **befizetések** esetében a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

Pénztári befizetések jogcímei: készpénzfelvétel bankból, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, adományok,- rendezvények részvételi díjainak bevétele.

1.3. A házipénztár pénzellátása, pénzkezelése során a pénztáros a pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli.

Egy fő látja el a pénztárosi feladatokat, akadályoztatása esetén helyettest kell kijelölni.

A készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztár záró készletének az értékét naponta meg kell állapítani. Az adott nap nyitó pénzkészletét, összes bevételét és kiadását figyelembe véve meg kell állapítani a záró pénzkészletet. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja meg a maximálisan megengedett záró értéket. A pénztáros a pénzforgalomról havonta pénztári jelentés készíti.

1.4. A szükséges pénzkészlet biztosítása a pénztárba történő készpénz befizetésekből, és a bankszámláról történő készpénz felvét útján biztosítható.

A pénzkészlet biztosítása érdekében a pénztáros felmérve az előző napi pénztári egyenleget, az esetleges tárgynapi kifizetésekhez elegendő készpénz felvételtől gondoskodik. Elkészíti a címletjegyzéket, előkészíti a készpénzfelvételi utalványt, és gondoskodik annak jogosultak által történő aláírásáról.

1.5. Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

5.000.000.- Ft-ig 1 fő

5.000.001.-Ft feletti összegnél 2 fő gépkocsival.

1.6 A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

1.7 A házipénztárban lévő pénzkészlet záró állományának maximális mértéke, melyet annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az előző üzleti év összes bevételének 10%-át , illetve, ha az előző év összes bevételének 10%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot.

A házipénztár záró készpénz-állomány maximumának megállapításánál nem kell figyelembe venni az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket.

1.8. A pénztár naponta 9:00 órától 16:00 óráig tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

2.1. A pénztári teendőket arra alkalmas szakmai felkészültségű, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy láthatja el. A pénztárost helyettesítő megbízottra ugyanezek az előírások vonatkoznak.

A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal kötött szerződésben is rögzíteni kell.

Két vagy több személy közösen egyidejűleg a pénztárat még kivételesen kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2.A pénztárellenőri feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el. Feladata az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét. Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése.

### 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania.

A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszakos pénztárjelentés,

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be.

A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok.

3.1 A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást.

3.2 A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírást,
- az utalványozó aláírást,
- a felvevő aláírást és személyi azonosító adatát,

3.3 A házipénztárt havonta le kell zárni.

A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.

#### **4. Elszámolásra kiadott előlegek szabályai**

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel 30 napon belül elszámolt.

A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előleget nyomtatványon kell igényelni, melyen fel kell tüntetni a felvevő nevét, az előleg összegét, jogcímét, illetve az elszámolás határidejét.

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 forintot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni.

Az elszámolásra kiadott előlegekről tételes nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.

A kiküldtetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldtetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldtetést elrendelő aláírásával igazolja.

### **III. A pénzkezelés felelősségi szabályai**

A Szervezet vagyonának védelméért, a pénzkezeléséért a képviselő a felelős. A pénztárban tartott készpénzért, és a pénztári forgalomért a pénztárost teljes anyagi felelősség terheli.

### **IV. Rendelkező rész**

Jelen Pénzkezelési Szabályzat a Szervezet pénzkezelésének alapidokumentációja. A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályosa számviteli törvényben foglaltakkal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

A Pénzkezelési Szabályzat 2020. .... hó .... napján lép hatályba.

Budapest 2020.. .... hó ... nap

.....  
Szövetség elnöke