

Magyar Hegy- és Sportmászó Szövetség

1047 Budapest, Károly I. utca 10. 24. ép.

Adószám: 18172894-1-41

Nyilvántartási szám: 01-07-0000011

KSH: 18172894-9319-515-01

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

János Tóth

A pénzkezelési szabályzat a

szervezet neve: Magyar Hegy- és Sportmászó Szövetség

adószám: 18172894-1-41

székhely címe: 147 Budapest, Károlyi I. utca 10. 24. ép.

valamennyi bankszámláján és a házipénztárában (házipénztárakban) történő pénzkezelés módját szabályozza. A pénzkezelési szabályzat kiterjed a valutapénztár(ak) kezelésére is, valamint a készpénz helyettesítő eszközökkel való forgalmazás rendjére is.

A vállalkozás pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Bank neve	Számlaszám
K & H Bank	10400126-50526577-69811000
K & H Bank	10400126-50526577-69811048
K & H Bank	10400126-50526577-69811031

A házipénztárak a Szövetség székhelyén működnek.

Házipénztár neve	Helyszín
HUF pénztár	1047 Budapest, Károly I utca 10. 24. ép.
EUR pénztár	1047 Budapest, Károly I utca 10. 24. ép.

A pénzkezelési szabályzat hatályba lépésének dátuma 2019.01.01.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben és a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A Szövetség pénzkezelése készpénzben, készpénz-helyettesítő eszköz (bankkártya) felhasználásával és pénzforgalmi bankszámlán keresztül történik.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dolgozó nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját.

A Szövetség köteles - készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével - pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

Házipénztári pénzkezelés

1. Általános pénzkezelési szabályok

1.1. A házipénztár feladata

A házipénztár csak a Szövetség működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

1.2. Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Pénztáros

Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket bízjon meg.

A Szövetség pénztárkezelésére szolgáló helységében ki kell függeszteni a pénztáros, a pénztárellenőr és az utalványozó nevét. A kiírás tartalmazza a pénztár nyitvatartási óráit.

Pénzkezeléssel megbízott személyek

A Szövetségnél pénztáros és helyettes pénztáros van kinevezve, helyettese nincs.

A házipénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár elhelyezéséről szintén a Szövetség elnöke köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztáros egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is.

A pénzt a pénzkiadás- és bevétel végzését kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénztáros köteles mindig magánál tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsának másolatát az elnök az elnökség egy tagja által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénz kímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése a Szövetség elnökének a feladata.

Pénzt csak az alábbi biztonsági feltételek megtartása mellett lehet szállítani.
Egy fő szállítja 10 millió Ft-ig.

10.000.000 Ft feletti összegnél 2 személynek gépkocsival kell szállítani a pénzt.

Pénztár nyitva tartása

Heti kétszer, változó napokon, délelőtt 9 és 12 óra között.

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 nyitva tartást kell elrendelni.

A pénztáros nem fogadhat el 1,5 millió forint feletti készpénzt. Ez esetben a befizetőt a bankfiókba kell irányítani, hogy a cég bankszámlájára ott teljesítse befizetéseit.

Kötelező számla kibocsátásáról gondoskodni, ha az ellenérték, az előleg általános forgalmi adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900 ezer Ft-nak megfelelő pénzüsszeget.

Készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) történő pénzfelvétel esetén, ha az elszámolási előlegnek minősül, annak elszámolásával be lehet várni a következő pénztári nyitvatartási időpontot, illetve az előírt elszámolási napot.

Havonta termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás - áfát is tartalmazó - ellenértékeként szerződésenként legfeljebb 1,5 millió Ft összeg fizethető ki vagy vehető át készpénzben egy másik pénzforgalmi számla nyitására kötelezett személytől.

1.3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénztáros feladatai

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerinti vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a Szövetség vezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni.

A pénztárosnak pénztári bevételi és kiadási bizonylatot kell kiállítania.

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni. Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírásával együtt. Az elnök korlátozás nélkül önállóan utalványozhat.

Az utalványozást és pénztárvételre vonatkozó szöveget előnyomottan is lehet rögzíteni a bizonylaton (bélyegzőlenyomat)

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztári nyilvántartást a számítógépes program használatával kell vezetni.

Az elkészített bizonylatokat törölni, utólagosan módosítani nem lehet. A hibás bizonylatokat sztoronó tétellel kell helyrehozni.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell. A befizetőnek vagy a pénzfelvevőnek a pénzmozgást aláírásával igazolnia kell. Az aláírás történhet a pénztárbizonylatra vagy az eredeti bizonylatra.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Kerekítés elszámolása:

Az Országgyűlés törvényt alkotott az 1 Ft-os illetve 2 Ft-os érmék bevonása miatt szükségessé váló kerekítési szabályokról. (2008. évi III. törvény)

2008. március 1-jétől a szabályok szerint a forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Miután fillér gyakorlatilag nem létezik, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik,

- az 1 Ft-ra és 2 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - az 3 Ft-ra és 4 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - az 6 Ft-ra és 7 Ft-ra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - az 8 Ft-ra és 9 Ft-ra végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;
- forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítés elszámolása havonta történik. A pénztárért felelős személy pénztárzáráskor megszámlolja a pénzkészletet és megállapítja a többletet vagy hiányt. A pénztárban utolsó tételként rögzíti a kerekítésből adódó bevételt vagy kiadást kerekítési különbözet jogcímen. A kerekítési különbözet nem lehet nagyobb a pénztári események számának 2 Ft-tal való szorzatánál.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor rendkívüli pénztári órát kell tartani. A pénztári forgalmat be kell jegyezni és a pénztárzárást is el kell végezni.

Pénztárzárást hónap végén kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor többlet esetén bevételezni kell az összeget. Ha hiány áll fenn, akkor a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn.

Bizonylatok javítása:

Kézi pénztárbizonylat javítása úgy lehetséges, hogy a javítást követően az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást eszközlőnek szignálni kell a bizonylatot. A lerontott bizonylatok érvénytelenségét áthúzással kell jelezni. Az első és ha van második példányát a bizonylatok közé le kell fűzni, így a bizonylatok sorszámának követése nem jelent problémát. A tőpéldányt elévülési ideig meg kell őrizni.

A pénztárbizonylatokat az okmányokkal együtt 8 évig meg kell őrizni, selejtezésére ezt követően kerülhet sor.

2. Házipénztári záróállomány mértéke

Napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 2.000.000 Ft.

A főpénztár napi maximum záró pénzkészletet meghaladó összeget bankszámlára kell befizetni.

3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A Szövetségnél egyes tevékenységeket ellátó személyek esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel elszámolási előleg jogcímen.

Előleg felvételére jogosító munkakörök: elnök, kiküldött személy

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 500.000 Ft. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- kiadás kelte és tételszáma,
- felvevő neve,
- összeg jogcíme,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás keltét,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolásra kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Év végén, december 31-ig minden előlegről el kell számolni.

Az elszámolási előleg jogcímei:

- kiküldetés
- anyagvásárlás
- egyéb kiadások
- postaköltség

Az előleg utólagos elszámolása történhet:

- kiküldetési rendelvénnyel
- készpénzfizetési számlával
- egyéb kiadást igazoló bizonylattal

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján történik. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az érintett személyt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és annak eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételből
- bankból történő készpénzfelvételből
- bankkártyával való készpénzfelvételből

A banki készpénzfelvétel jogcímei a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások (például közüzemi, telefon, stb.) kifizetése
- munkabér kifizetés
- elszámolási előleg

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt csak az elnök engedélyezhet.

5. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen ellenőrizni kell.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a Szövetségnél betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie különösen

- a házipénztári nyilvántartások szabályszerű vezetésére,
- ellenőrizni kell, hogy a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- megtörténik-e minden pénztári nap alkalmával a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete meghaladja-e a megengedett mértéket.

A pénztárellenőrzést legalább havonta – dokumentáltan – el kell végezni.

A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- vevő készpénzben egyenlít ki átutalásos számlát, aminek következtében a házipénztári keret túllépése következik be,

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár , aminek következtében a házipénztári keret túllépése következik be,
- egyéb olyan esetben, ha a házipénztári keret túllépése következik be,
- minden esetben, ha azt az elnök elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

A bankszámlán történő pénzforgalom

A Szövetség a pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankkártyával az elnök által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankkártya forgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni.

Az elszámolást a pénztáros ellenőrzi.

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az elnök felelős. Ez a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségét nem korlátozza.

