

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1-től
Kelt: Budapest, 2020. január 1-én

Stróbl Dorottya
főtitkár

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000.évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Magyar Lovassport Szövetség vagyonának a védelme.

A számvitelről szóló **2000.évi C. törvény 14. paragrafus** (8) bekezdése előírja, hogy a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól. Rendelkezni kell továbbá a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzsállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről, és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A Szövetség legfőbb pénzügyi feladatai

A Szövetség pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, pénzforgalmának lebonyolítása .

Gondoskodás az Szövetség fizetőképességének, likviditásának megtartásáról, a pénzügyi helyzet áttekinthetőségét biztosító nyilvántartások kialakításáról, folyamatos vezetéséről.

Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.

A pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése. Költségvetési kötelezettségek teljesítése.

Pénzzsállítások intézése.

Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése.

A készpénz kezelése.

A Szövetség pénzügyi feladatait a főtitkár és a gazdasági vezető végzi. A pénzügyi feladatok elvégzéséért a Szövetség főtitkára felelős, a munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség terheli a feladatok végzésével kapcsolatban, ez azonban őt nem mentesíti a saját vezetői felelőssége alól.

I.

BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A Magyar Lovassport Szövetség forint pénzforgalma az OTP BANK Nagy Lajos Király úti fióknál vezetett **11714006-20449438** számú számlán bonyolítódik. A Magyar Lovassport Szövetség euro pénzforgalma az OTP BANK Nagy Lajos Király úti fióknál vezetett **11763141-27929883** számú számlán bonyolítódik.

A Szövetség köteles pénzeszközeit – a készpénzben történő fizetések kivételével - bankszámlán tartani, pénzforgalmát a számlán bonyolítani. A Szövetség a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelése.

A bankszámla megnyitása, illetve megszüntetése a főtitkár feladata.

A bankszámlán jóváírásként egyesületi tagdíjak, állami támogatások, pályázati támogatások, hitel, licenccdíjak, egyéb bevételek jelentkezhetnek. Terhelésként elsősorban a Szövetség

működését biztosító személyi jellegű kiadások, adók és közterhek fizetése, dologi kiadások, valamint egyéb kiadások teljesíthetők.

A számlához **elektronikus BANKNET rendszer (ELEKTRA)** kapcsolódik, melyen az átutalási megbízások bonyolíthatók, lekérdezések, számlakivonatok, információk hozzáférése bármikor biztosított.

Az elektronikus számlakezelést a Banknál bejelentett személyek jelszavas belépéssel végzik. A gazdasági vezető rögzíti az átutalási megbízásokat, majd a főtitkár „elektronikus aláírását „, követően utal.

A számláról készpénz felvétel bármely munkanapon teljesíthető, a **felvett pénzeszközöket minden esetben be kell vételezni a Szövetség Pénztárába.**

A számlára befizetések átutalással, illetve a bankban, készpénzben történhetnek.

A szövetség bankszámlájához 1 db plastik bankkártya tartozik, mely a főtitkár nevére szól. A bankkártyával történő fizetésre jogosult az Elnök, a Főtitkár és a Nemzetközi kapcsolattartással megbízott elnökségi tag.

II.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Magyar Lovassport Szövetség működéséhez szükséges készpénz, forint és valuta, értékpapírok valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására szolgál.

A házipénztárban kell kezelni

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a bankszámláról felvett valutát,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni minden készpénz kifizetést.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét, egyéb értékét csak a főtitkár illetve a gazdasági vezető írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.1.1. Utalványozás

A pénztárból kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők. Utalványozásra, a kiadások kifizetésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére, az Szövetség Elnöke, távollétében az Alelnök, mindkettőjük távollétében a Főtitkár jogosult.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért, a kiküldetés indokoltságáért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

1.1.2. Jogosultsági szintek

értékhatártól függően

- 1 000 000.- Ft – ig a főtitkár
- 1 000 000.- Ft-ot meghaladó összeg esetén az Elnök

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Szövetség pénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik, melyeket zárás után zárható szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló kazetta kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért a főtitkár felelős.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a Szövetség Elnöke és a főtitkár jogosult.

A pénztár - bármilyen ok miatti – rendkívüli felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként,
 - egyéb értékeket,
 - szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlevők aláírását.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A Szövetség forint és valuta házipénztárt vezet.

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a **11714006-20449438** számú számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl: ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző időszak záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000.-Ft-ig a pénztáros, vagy más dolgozó
- 500.001 Ft- 1.000.000.-Ft közötti összeg esetén 2 személy
- 1.000.001.-Ft feletti összeg esetén a pénztáros és a főtitkár által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

Az 1.000.000.- Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk – a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsontult 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 pénzintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga - kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik - nem haladhatja meg az előző üzleti év - éves szintre számított - összes bevételeinek 1,2 százalékát,

A pénztárban a pénztári órák befejezését követően 1.500.000.- Ft , rendkívüli esetben

A Szövetség Egyesület Elnökének engedélyével ettől magasabb összegű készpénz tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet). Ezen nyilatkozat megtételére köteles a pénztár helyettesként megjelölt személy is. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- pénztárellenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben történő felvételében,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kötelezettségvállalás sorszámaának az alapbizonylaton történő feljegyzésével.
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés időszakonkénti elkészítése.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2.sz. melléklet). A pénztár átadásánál átvételénél az átadón és átvévőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. A pénztárellenőr

Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,

- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézzeljegyzéssel ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a munkaszervezet vezetője felé.

A pénztárellenőri feladatokat a Felügyelő Bizottság elnöke által írásban megbízott személy látja el. A megbízást e szabályzat mellékleteként kell őrizni.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről gépi bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az alkalmazott szoftver TopSoft pénzügyi-számviteli rendszere.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

A bankszámlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről gépi kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Az alkalmazott szoftver TopSoft pénzügyi-számviteli rendszere.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék, belső elszámolás).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, érvényesített, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a készpénzes kifizetés nem haladja-e meg a jogszabályban meghatározott kifizethető összeget, a szállító rendelkezik-e bankszámlával, illetve, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell.

Rendszeres kifizetéseknel, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 1 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

3.3. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentést TopSoft pénzügyi-számviteli rendszerrel készül.

A pénztáros időszakonként, de legalább havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,

A pénztáros időszakonként, de legalább év végén köteles pénztár rovacsort készíteni.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére, melyet szigorú számadású nyomtatványként kell nyilvántartani, kezelni.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább **8 évig** kell olvasható formában **megőrizni** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a főtitkár írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

4. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

4.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,

- beszerzésre, vásárlásra
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a főtitkár adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra adott nem lehet hosszabb 30 napnál.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

4.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a főtitkár felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Lovassport Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 202... ..

.....
pénztáros

2. sz. melléklet
J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A Magyar Lovassport Szövetség házipénztárában 202.... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr

..... pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

A Magyar Lovassport Szövetség pénztárában a pénztárosi teendőket 202..-től a
korábbi pénztáros(név)..... *(betegsége,*
szabadsága) miatt *(név)* látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés (sorszámától-ig)

Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszám-tól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat (sorszám-tól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámtól-ig)

Nyilvántartás az értékpapírokról(db)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés (sorszám-tól-ig)

Kiadási pénztárbizonylat:..... (sorszámtól-ig)

Bevételi pénztárbizonylat (sorszám-tól-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszám-tól-ig)

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Egyéb

megnevezés:..... sorszám: db szám:

érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

átadó	átvevő	pénztárellenőr

3.számú melléklet

Magyar Lovassport Szövetség Egyesület

MEGBÍZÁS

A Magyar Lovassport Szövetség Felügyelő Bizottság elnöke megbízom
....., a Szövetség dolgozóját a HÁZI PÉNZTÁR pénztárosi,
pénztárellenőri feladatainak ellátásával-től határozatlan időtartamra.
A megbízott feladatait, kötelességét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

.....

.....
Felügyelő Bizottság elnöke