



MAGYAR JET-SKI SZÖVETSÉG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2019. december 20.

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben foglalt előírás értelmében a törvény hatálya alá tartozó szervezeteknek a törvényben rögzített alapelvek alapján – a számviteli politika keretében – el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a szervezet pénzeszközeit kezeli.

Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások folyamatosan változnak, és sok esetben új, jelentős szigorítások is hatályba léphetnek a korábbiakhoz képest.

A szabályzatot a kapcsolódó – a szabályzat módosításának időpontjában - hatályban lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden a Magyar Jet-Ski Szövetségnél előforduló esetre.

Az előírások értelmében a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az SZJA törvény idevonatkozó előírásait is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Jet-Ski Szövetség (továbbiakban: Szövetség), mint közhasznú civil szervezetnél a pénzkezelési rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

A Magyar Jet-Ski Szövetség Pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Szövetségnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Személyi hatálya: kiterjed a Szövetség valamennyi munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Tárgyi hatálya: kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Szövetségnél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során, a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét. A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- a Szövetségnél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira (házipénztár működtetése),
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér és egyéb juttatások fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

3. A pénzkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok

A pénzkezelési szabályzat készítésénél, illetve a pénzforgalom bonyolításánál ezért figyelembe kell venni a hatályos törvényi előírásokat, melyek a következők:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (8) bekezdése, mely a következő rendelkezést tartalmazza:

A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, 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 pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

2. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, amely a 114.§-ban rendelkezik a pénzforgalmi számla nyitásáról, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos szabályzásról.

Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele vagy más jogalannal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban legfeljebb másfél millió forint összegben teljesíthet készpénzfizetést. Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

A 233. §. alapján a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó a készpénzfizetési szabály megsértése esetén a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

II. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A belföldi jogi személynek és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személynek az Adózás rendjéről szóló. 2017. évi CL. törvény 114.§ (1) bekezdésének előírása alapján - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni. A gazdálkodó szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak. Az adózónak a bevallásában, valamint kiutalási kérelmében fel kell tüntetnie azon pénzforgalmi számla számát, amelyre a költségvetési támogatás kiutalását kéri.

Pénzforgalmi számlaszerződést az Elnök, mint a Szövetség képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát az arra történő felhatalmazással, aláírását pedig - hitelt érdemlő módon- aláírási címpéldánnyal igazolja.

A Szövetségnél a pénzforgalmi számlaszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult.

A Szövetség a szabályzat készítésének időpontjában az alábbi számlával rendelkezik:

Megnevezés	Deviza nem	Bankszámlaszám	Jellemzően bonyolított feladatok
K&H Bank Zrt. pénzforgalmi bankszámla	HUF	10400023-90107481-00000000	A Szövetség működésével kapcsolatos kiadások, bevételek, bankkártyás vásárlások
IBAN		HU72 1040 0023 9010 7481 0000 0000	

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett összeghatár nélkül a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a pénzügyi intézettel kötött bankszámlaszerződés melléklete tartalmazza.

A pénzforgalmi számla felett önállóan a Szövetség képviselőre jogosult vezetője rendelkezhet, valamint az Elnök meghatalmazása alapján a Főtitkár és a Pénzügyi Előadó.

A bankhoz történő bejelentés ügyintézését, az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Főtitkár végzi.

Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a Főtitkár gondoskodik.

A bankszámlákkal kapcsolatos pénzforgalom bonyolítása a K&H Bank Zrt. internet banking rendszerén keresztül történik.

2.2. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyi intézet a Szövetséget, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján elektronikusan letölthető, hitelesített bankkivonat készítésével értesíti.

A bankszámlákon történő pénzmozgásokról napi bontású bankkivonat készül naptári hónaponként.

2.3. Banki átutalás

Az iktatott, teljesítésigazolt, könyvelt és utalványozott, szabályos számlák és egyéb bizonylatok (pl. bevallások) a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével kerülnek átutalásra. A tételek banki rendszerbe történő rögzítésénél, minden esetben fokozottan ellenőrizni kell a jóváírandó bankszámlaszámot és az átutalandó összeget.

Az előkészített átutalási csomagok a megfelelő személyek aláírása(i) után, beküldésre kerülnek, amely alapján a számlavezető pénzügyi intézet a Szövetség bankszámláját megterheli.

A teljesített utalásokról a számlavezető pénzügyi intézet bankszámla kivonatot küld.

A bankszámla kivonatot minden naptári hónap végén ki kell nyomtatni és a terhelés ill. jóváírás tételeit könyvelni kell.

A hiteles, elektronikus banki kivonat példányán a kontírozási adatokat, a könyvelés napját, a könyvelő aláírását fel kell tüntetni.

2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A házipénztár részére történő forint készpénzfelvétel, illetve a készpénz bankszámlára történő befizetése – a bank saját nyomtatványának kitöltésével, illetve ATM használatával – a bankszámlán keresztül bonyolódik.

2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott bankkártya alkalmazása

A Szövetség 1 db üzleti bankkártyával rendelkezik.

A bankkártya tulajdonos köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért a bankkártya tulajdonost teljes körű felelősség terheli, visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át.

Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.

A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz-e.

Bankjegykiadó automata használata

A bankkártya tulajdonos a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az bankkártya tulajdonos köteles megőrizni. A bankkártya tulajdonos az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a pénztárosnak átadni.

A pénztáros a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít.

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

Fizetés POS- terminálon, online (web oldalon keresztül)

A bankkártya tulajdonos a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről az Szövetség nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni. A bankkártyákkal fizetett számlák esetén a számlát, továbbá a kártyahasználatot igazoló bizonylatot az első adandó alkalommal le kell adni könyvelésre. A leadott számla ellenőrzésre, összevetésre kerül a bankkivonattal.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a partnerekkel a Szövetség az alábbi fizetési módokban állapodhat meg:

- átutalás,
- beszedési megbízás,
- bankkártya,
- készpénzfizetés,
- kompenzálás (pénzügyi mozgást nem igénylő fizetési mód).

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, a Szövetség mind a belföldi, mind a külföldi üzleti partnereivel belföldi fizetőeszközzel, vagy devizában, valutában történő fizetésben is megállapodhat.

A közterheket, adókat továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Szövetség működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. utalvány, postai bélyeg, helyi utazási bérlet, érmék stb.).

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség része.

A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a Szövetség iroda területén kialakított, zárható helyiség egy része szolgál.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása páncélszekrényben történik.

A páncélszekrényhez tartozó 2 kulcs egyik tulajdonosa az Elnök, másiké pedig a pénztáros.

1.5. Pénztári nyitvatartás rendje

A Szövetségnél nincs előre meghatározott pénztári nyitvatartási idő.

A pénztáros ki- és befizetéseket a készpénzforgalom szükségességének függvényében, hétköznapi munkaidő alatt 9-16 óráig bármikor teljesíthet.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1. Személyi feltételek

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

A Szövetségnél a pénztárosi teendőket a Pénzügyi előadó látja el. Helyettesítése esetén a Főtitkár által megbízott munkatárs.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- a bankszámlákról felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- szabadság, betegállomány esetén az átadás szabályos lebonyolítása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a Főtitkár által kijelölt pénztáros-helyettes helyettesíti.

A pénztár-helyettes feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

2.4. A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek vizsgálni kell:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel,
- szigorú számadású nyomtatványok adatai egyeznek-e.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,

- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőrt távolléte esetén a kijelölt munkavállaló helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

A Szövetség Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzata alapján az Elnök határozza meg az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét, aláírás mintáját.

Pénzforgalmi számláról és pénztárból történő kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzügyi összeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel. Ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztárosnak minden hó utolsó munkanapján pénztárzárást kell készítenie, mindazon pénztárak esetében, amelyeknél az adott hónapban volt bármilyen készpénzmozgás. Pénztárzárás során elkészíti a pénztárjelentést, ami az adott időszakban előforduló bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat tartalmazza és mutatja azok egyenlegét (számított zárókészlet) is.

A pénztárban ténylegesen megtalálható készpénz összegét címletenként kell rögzíteni. Az így kiszámított zárókészlet kerül összehasonlításra a számított értékkel. Az eltérést minden esetben vizsgálni kell, a hiányt a pénztárosnak kell megtéríteni.

A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

2.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a pénzforgalmi számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, a várható készpénzkifizetések összegéről a kifizetést megelőzően időben tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi 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 nyomtatványt,
- gondoskodik a készpénzigénylési nyomtatvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról

A készpénzt felvevő személy, a Szövetség pénzforgalmi számlája terhére kiállított, aláírt készpénzigénylési nyomtatvány alapján vehet fel készpénzt.

A nyomtatványt az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzigénylési nyomtatványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvétel során a készpénzt felvevő személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Pénzforgalmi számláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, illetve bankjegykiadó automatáknál is felvehető az üzleti bankkártyával rendelkező személy által.

3.1.3. Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke Ft pénztár esetén 500.000 Ft.

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke Euróban vezetett pénztár esetében 1000 EUR.

Amennyiben a pénztárakban pénztár záratkor a fenti összeget meghaladó készpénz van, s ennek mértéke - gazdasági szempontból - nem indokolt, a házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt a Szövetség bankszámlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a Szövetség napi készpénz záró állomány maximális mértékű tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személy felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

3.3.1. A pénzszállítás feltételei

A pénzösszeg házipénztárba való szállításánál, illetve a házipénztárból a pénzügyintézetbe történő beszállításnál előírt kíséret:

500.000 Ft alatt 1 fő,

500.000 Ft-1000.000 Ft között 2 fő

1.000.000 Ft -3.000.000 Ft 2 fő pénzszállító táskával és gépkocsival

3.000.000 Ft felett pénzszállító szervezet

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

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a - forint vagy valuta - forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).
- A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros a bankjegyszámláló UV lámpát köteles használni.

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, értéket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani.

Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell kezelni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát) meg kell őrizni.

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

- a bankszámláról történő pénzfelvétel,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre, ill. beszerzésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget jogcím és tétel szerint is részletezni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylat két példányos.

- Az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni),
- A második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei, bizonylatolásuk

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének és elszámolásának összegei,
- egyéb készpénz kifizetések
- bankszámlára történő készpénzbefizetés

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően - Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, 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 kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető), az utalványozónak, és könyvelőnek szintén alá kell írnia. A kifizetés utalványozása történhet az alapbizonylaton, vagy külön készített egyéb dokumentumon (pl. számlaösszesítőn) is, melyet csatolni kell.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés és egyben a pénztár bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második példányt az összeg átvevőjének kell átadni.

4.2.3. Kerekítésre vonatkozó szabályok:

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.

4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A Magyar Jet-Ski Szövetségnél az Elnök vagy az általa meghatalmazott személy írásos engedélye alapján a munkatársak – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségekre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségekre,

- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb indokolt esetben írásban megjelölt célra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő, igénylő nevét,
- az összeg jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírás hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezési pénztárbizonylat sorszámát.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a Szövetség által meghatározott nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldötnnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel legkésőbb a felvétel napjától számított 30. naptári nap 14 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az a rendkívüli eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali (halaszthatatlan) jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor a pénztárosnak jelentenie kell az eseményt az Elnök felé. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi-, kártérítési-, illetve büntető eljárást kell kezdeményezni.

4.4. A munkabér, egyéb juttatások kifizetésének szabályai

4.4.1. A munkabér és egyéb juttatások kifizetése

A Szövetségnél a munkavállalók, ill. egyéb juttatásban részesülő személyek részére a munkabérek, egyéb juttatások kifizetésére a megadott pénzforgalmi számlára történő átutalással, illetve készpénzfizetéssel kerül sor.

4.4.2. A munkabérek, egyéb juttatások kifizetése (rendkívüli esetben)

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki készpénzben a munkavállalók és/vagy egyéb megbízottak részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét aláírásával elismerni. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a juttatás átvételét igazoló jegyzékkel, valamint a fel nem vett juttatással a pénztáros felé elszámolni.

4.4.3. A kifizetési napon fel nem vett juttatások (rendkívüli esetben)

Ha a munkavállaló és/vagy egyéb megbízott a juttatások kifizetésének napján távol van, a juttatásoknak az átvételére másnak meghatalmazást nem adott, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a kifizetés napját követő második munkanapon átutalással kell teljesíteni a bankszámlájára. Amennyiben a munkavállaló és/vagy egyéb megbízott nem rendelkezik bankszámlaszámmal, el kell küldeni (belföldi postautalványon, pénzügyi postautalványon) lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a kifizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak és/vagy egyéb megbízottnak járó (nettó) juttatást teljes összegben a kifizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A fel nem vett, illetve a postán el nem küldött juttatásokat a kifizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztár zárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben kell rögzítenie, melyet pénztárzáráskor a pénztárjelentés összesít.

A pénztárzárás során ki kell tölteni a pénztárjelentést, melyen szerepelnek az adott időszakban kiállított pénztárbizonylatok sorszáma szerint, illetve a címletezés.

A pénztárjelentésben szerepeltetni kell:

- a befizetések és kifizetések pénztárbizonylatát,

- a befizető illetve átvevő nevét,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot minden hó végén a hó utolsó munkanapján köteles készíteni.

Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, mely a mellékletekkel együtt a könyvelés és egyben a pénztáros példánya is.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén az Elnök a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTAPÉNZTÁR ESETÉBEN

A valutapénztár kezelése során a szabályzat IV. fejezet forint pénztárra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valutanemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár bizonylatolása a forint pénztárral egyező módon történik. A valutapénztár forgalmáról - a kiadásokról és a bevételekről készült pénztárbizonylatokról - az időszaki zárásokkal egyidejűleg a pénztárjelentést és címletjegyzéket is elő kell állítani.

A pénztárzárást havonta –amennyiben a hónapban készpénzforgalom volt- a hónap utolsó munkanapján kell elvégezni. A valutapénztár jelentést valutanemenként kell készíteni.

Minden tranzakciónál az árfolyamot is szerepeltetni kell. Valutabevételezés esetén a bevételezés napi MNB árfolyamot kell alkalmazni, kiadás esetén a forint érték meghatározása a program által számolt árfolyamon (FIFO) történik.

Pénztárhiány és többlet esetén azonosan kell eljárni, mint a forint pénztárnál.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a Ft-os bankszámláról vagy bankkártyával felvett valuta,
- kiszámlázott teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- valuta átváltása más valutából,
- egyéb valuta befizetések, stb.

A valutapénztár kezelése a forint pénztár kezelésével megegyező módon történik.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya
- a második példány a befizető részére elismervény az összeg átvételéről.

3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

- a külföldi kiküldetésben lévő munkavállalók, tisztségviselők részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének és elszámolásának összegei,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- Ft-os bankszámlára történő befizetések,
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez valuta kiadási bizonylatokat kell előállítani. A kiadási pénztárbizonylatok sorszáma a program által generálódik, elkülönített sorszámtartományban.

A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya is, második példány a valutát átvevő személyé.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutanemenként, címletenként,
- az értéket képviselő utalványokat stb.,
- a bankkártyát,
- a szigorú számadású bizonylatokat,
- egyéb értéket képviselő tárgyakat (ezüst érme stb.).

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét – rendkívül indokolt esetben – az Elnök vagy a Főtitkár külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A Szövetség a szabályzat készítés időpontjában értékpapírokkal nem rendelkezik, azokat nem kezeli.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A Szövetség Nyomtatványforgalmazó által előállított pénztárbizonylatokat használ.

A Nyomtatványforgalmazó által előállított bizonylati tömböket a pénztáros őrzi és tartja nyilván a felhasználásra történő kiadás előtt .

A nyilvántartásnak – bizonylatnemenként – a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő 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 Főtitkár írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

Budapest, 2019. december 20.

MAGYAR JET-SKI SZÖVETSÉG
H-1155 Budapest, Wysocki utca 1.
Adószám: 18040939-2-42

Czeller Béla
elnök