

MAGYAR VÍVÓ SZÖVETSÉG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Pénzkezelési szabályzat

A Magyar Vívó Szövetség (Szövetség) elnöksége - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) d) pontjában foglalt törvényi előírásnak eleget téve - az alapszabályában meghatározott felhatalmazás alapján a szövetség cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök jogszerű, hatékony, racionális, költségkímélő és biztonságos felhasználása érdekében a szövetség pénzeszközeinek kezelési szabályzatát (szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

A Számviteli törvény értelmében a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell 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 pénzzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

1. Fogalmak

1.1. Pénzeszköz

- a) a pénztárban, betétkönyvben meglévő készpénzállomány;
- b) a pénzüintézeti bankszámlákon rendelkezésre álló követelés összege (függetlenül attól, hogy forintban vagy devizában áll-e rendelkezésre).

1.2. Pénzforgalom

A bevételek beszedése, illetve a kifizetések teljesítése (amely bonyolítható: bankszámlán és készpénzfizetés útján). Ennek megfelelően a pénzkezelési szabályzatban elkülönítetten jelenik meg a számlakezelés és készpénzfizetés rendje.

1.3. Gazdálkodás

A gazdálkodás különféle események, történések, intézkedések és azok végrehajtása során valósul meg, amelyeket írásba kell foglalni annak érdekében, hogy:

- a) a szabályszerűségek; megalapozottságuk, indokoltságuk;
- b) jogilag releváns voltak;
- c) az intézkedési jogosultság, a hatáskörrel való rendelkezés;
- d) a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulása utólag is megállapítható legyen.

1.4. Írásba foglalás:

Az írásba foglalás bizonylat kiállítását és felhasználását jelenti.

2. A bankszámla-kezelés rendje

2.1. A Szövetség bankszámlái

- a) A Szövetség gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom alapvetően a Szövetség rendelkezésében álló bankszámlákon történik.
- b) A számlavezető bank kiválasztásáról, a számlavezető bank megváltoztatásáról, bankszámla nyitásáról, illetve megszüntetéséről a Szövetség elnöke (Elnök) határoz.
- c) A számlavezető bank megválasztásánál a mindennapi pénzügyi körülményeken túl figyelembe kell venni a Szövetség gazdálkodásában megnyilvánuló sajátosságokat is.
- d) A megnyitott és használt számlák számát a számlavezető bank által kínált szolgáltatások, illetve a Szövetség gazdálkodásának pénzforgalommal összefüggő szükségletei alapján kell meghatározni.
- e) A bankszámlákkal összefüggő, valamint az azok forgalmára vonatkozó bizonylatok kezelésének rendje (elhelyezés, használat, stb.) a gazdálkodás általános rendjéhez illeszkedően kell megszervezni.
- f) A banki pénzforgalommal összefüggő nyilvántartásokat úgy kell megszervezni, hogy azokból a számviteli-könyvviteli információs szükségleteken túl a Szövetség költségvetésének végrehajtására vonatkozó információk is rendelkezésre álljanak.
- g) A bank a számlán történt terhelésekről és jóváírásokról összevont és tételes számlakivonattal értesíti a számlatulajdonost. A számlakivonat minden olyan napon készül, amelyen terhelés vagy jóváírás történt. Az összevont számlakivonat tartalmazza a könyvelési nap dátumát, a tárgynapi nyitó és záró egyenleget, az összevont terhelési és jóváírási fogalmat, valamint a forgalmi tételek darabszámát. A számlakivonat a terheléseket és a jóváírásokat tételenkénti részletezésben tartalmazza.

2.2. A bankszámla feletti rendelkezési (aláírási) jogosultság

- a) A számla feletti rendelkezési jog bejelentése kizárólag az elnök engedélyével és aláírásával történhet.
- b) A számlák feletti rendelkezési jogot csak két jogosult együttesen gyakorolhatja a fizetési megbízások aláírásával a Gazdálkodási Szabályzat szerinti ellenjegyzést követően. A Szövetség bankszámlája feletti aláírási joggal a Szövetség által megbízott és a banknál szabályos módon bejelentett személy -elnök- rendelkezik (ugyan ez vonatkozik az alszámlákra is).
- c) A rendelkezési jogot gyakorló személy változása esetén az aláírás bejelentést haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon módosítani kell.
- d) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná.
- e) A rendelkezési jogot úgy kell meghatározni, hogy az egyik aláíró az utalványozói (kötelezettségvállalói) körhöz, a másik aláíró az ellenjegyzői (érvényesítői) körhöz tartozzon.
- f) Minden egyes számla feletti rendelkezési jog bejelentésénél az ügyvezető igazgatót / főtitkárt mint ellenjegyzőt be kell jelenteni.

g) A további rendelkezőket az elnök határozza meg.

3. A készpénzkezelés rendje

3.1. A pénzkezelés általános szabályai

A pénzkezelést és a pénzkezelési feladatokat a gazdasági titkár látja el. A Szövetség házipénztárban köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket (nevezés díj, tagdíj, kts. hozzájárulás stb).

- a) A házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz (forint és valuta), valamint egyéb értékek forgalmának lebonyolítására az ügyvezető igazgató / főtitkár által kijelölt helyiség. (gazdasági szoba)
- b) A pénzkészletet a házipénztárban elhelyezett pánccsaszekrényben, de legalább vaskazettában kell tartani.
- c) A pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros, a másodpéldányt az ügyvezető igazgató / főtitkár őrzi elzárva.
- d) Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyéről huzamosabb ideig távol marad, köteles a nála lévő kulcsot a Szövetségbe eljuttatni és a pénzkészletet számba venni.
- e) Az ügyvezető igazgató / főtitkár kötelessége a házipénztár rendjét rendszeresen ellenőrizni (ellenőriztetni). Az ellenőrzés kiterjed a pénztár állományának, készpénzcsekkék és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére, a házipénztár pénz- és értékkezelésére, a bizonylatok szabályszerűségére, a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára.
- f) A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

500.000 forintig

500.000 – 1.000.000 forintig

1.000.000 forint felett

egy fő pénz szállító

egy fő pénz szállító és pénz szállításra alkalmas táska

egy fő pénz szállító, egy fő kísérő és pénz szállításra alkalmas táska

- g) A készpénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak felelősek az általuk felvett készpénzért.
- h) A pénz felvételével és szállításával megbízott alkalmazottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárnak, illetve banknak, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.
- i) A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a bankszámláról készpénzfizetés (ellátmány) céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

- l) A házipénztárban idegen (szervezetek, alkalmazottak, és más személyek) pénzét vagy értékét csak az elnök vagy az ügyvezető igazgató / főtitkár külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
- k) A házipénztárban naponta tartható készpénz záró összege: 500.000, azaz ötszázezer forint havi átlagban. A keretet meghaladó különbözetet a bankszámlára be kell fizetni. Ha valamilyen okból szükségessé válik, hogy a házipénztárban átmenetileg a megengedett összegnél nagyobb érték legyen, ezt felelős személy engedélyéhez kell kötni. Ilyen pl. rendezvények lebonyolításához szükséges összegek, munkabérek vagy az ezzel azonos elbírálás alá eső összegek – az előző napon felvett és a következő napon kifizetett összegek.
- l) A pénztári nyilvántartás céljára a Szövetség a hatósági jóváhagyással rendelkező Kulcs-Soft Számviteli Rendszert használja (a továbbiakban: Számítógépes Program). A házi pénztári bizonylatok készítése, a pénztárzárás és pénztárjelentés a Számítógépes Program alkalmazásával történik. Könyvelő program: SYSTEM, számlázó program: Kulcs-Soft.

3.2. Kifizetések a pénztárból

- a) A kifizetés megtörténtét a kedvezményezett vagy megbízottja aláírásával igazolja. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki (ezt az okmányt a meghatalmazó kedvezményezett írja alá, továbbá két tanú megfelelő azonosító adatok feltüntetésével).
- b) A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
- c) A pénztáros - az alkalmazottak kivételével - csak személyazonossági igazolvány (illetve útlevél/adóigazolvány) felmutatása után fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát (útlevél számát/adóazonosító jelet).
- d) A kifizetés előtt a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kiadási bizonylat kiállítása szabályszerű-e, az utalványozásra, érvényesítésre jogosult személy aláírása szerepel-e a bizonylaton.
- e) Házipénztári kifizetés utalványozás, érvényesítés nélkül, vagy pénztárbizonylat helyett egyéb okmányra ideiglenesen sem teljesíthető.
- f) Minden pénztári kifizetésről bizonylatot kell kiállítani, a kiadott összeget a fejrészben számmal és szöveggel egyaránt ki kell írni, a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.
- g) A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tőpéldány vagy a számítógépes nyilvántartásban maradt példány.
- h) A házipénztárba befolyt bevételek a kiadások teljesítésére felhasználhatók.
- i) A munkabérek kifizetése csak utalás útján teljesíthető

Elszámolásra kiadott összegek kezelése: Az eseti ellátmányoknál – mivel ezek meghatározott célra szólnak – meg kell határozni a felhasználhatóság határidejét, amely maximum 30 nap

lehet. (Pl. versenyrendezés esetén). Az elszámolásra kiadott összeget nyilván kell tartani és elszámoláskor vissza kell vételezni és a tényleges összeget kiadásba kell helyezni. Elszámolás nélkül újabb előleg nem adható ki ugyan annak a személynek.

3.3. Befizetések a pénztárba

- a) A bankszámláról készpénzállományt felvenni csak felvételi bizonylattal vagy bankkártyával lehet.
- b) A pénztári befizetés előtt a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a bevételi bizonylat kiállítása szabályszerű volt-e, az érvényesítésre jogosult személy aláírása szerepel-e a bizonylaton.
- c) Minden pénztári befizetésről bevételi bizonylatot kell kiállítani, az átvett összeget a fejrészben számmal és szöveggel egyaránt fel kell tüntetni.
- d) A pénz átvételénél a pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőktől (és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet).
- e) Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.
- f) Ha 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. Értesíteni kell a Rendőrséget.

3.4. Pénztári jelentés

- a) A pénztárosnak a pénztári befizetéseket és kifizetéseket a felmerülések sorrendjében a pénztárjelentésben kell feljegyezni, melyet a Számítógépes Program alkalmazásával készít el, havi gyakorisággal.
- b) A be- és kifizetések sorrendjében a bizonylatokat a Számítógépes Program alkalmazásával, mely alapján a Számítógépes Program pénztárjelentést is készít.
- c) A pénztárzárás havonta történik a Számítógépes Program alkalmazásával, mely alapján a Számítógépes Program pénztárjelentést is készít.
- d) Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.
- e) A pénztároson a záró készlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésben, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.
- f) Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendeznie kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Az eltérésről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

- g) A pénztári bizonylatokról (kiadás, bevétel, jelentés) kiállított alappéldányokat a Számítógépes Program őrzi.

3.5. A pénzkezeléssel megbízott személyek feladatai

- a) A pénzkezelés, pénzörzés terén előírt feladatköröket, azaz a
- pénztáros
 - utalványozók;
 - pénztári ellenőr

tekintetében egymástól el kell határolni (a feladatok ellátásával megbízottak személyében).

3.6. A pénztáros vagy pénzt kezelő személy

A Szövetség vezetőjének javaslata alapján a pénztárosi feladatokat a gazdasági titkár látja el.

- a) Összeférhetlenségi szabályok:
- a pénztáros az utalványozóval, valamint a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet;
 - nem lehet pénztáros a pénztárellenőrrel, valamint az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban álló személy;
 - nem lehet pénztáros, a kinek a bankszámla felett rendelkezési joga van.
- b) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
- c) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- d) A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl.: értékpapírok, bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá szigorú számadású nyomtatványok (csekk- és utalványfüzetek, stb.) kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.
- e) A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a várható pénzforgalom kielégítésére elegendő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre. A napi pénzforgalom megállapításánál a munkabér jellegű kifizetések forgalmát külön kell számításba venni.
- f) Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros beosztásából végleg távozik, akkor pénztárzárlatot kell tartani. Ilyen esetben a pénztárzárlat során pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, a pénztárban levő pénzt, értéket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve utódnak kell adni. Az átvevőnek az értékek teljességéről meg kell győződnie.
- g) A pénztárzárlatnál, átadásánál jelen kell lenni:
- a) az átadónak;

- b) az átvevőnek;
 - c) a pénztárellenőrnek.
- h) Az átadó akadályoztatása esetén (betegség, stb.) az ügyvezető igazgató / főtitkár által kijelölt személy helyettesíti. Az átadásról és átvételről a jelenlévők aláírásával hitelesített jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.7. A pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr a Szövetség gazdasági vezetője. (Ennek hiányában az, akit a vezetőség megbíz.)

- a) A pénztári ellenőr feladata:
- a) a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése;
 - b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- b) A feladat elvégzése során az ellenőr megvizsgálja az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy azok az előírt kellékeknek megfelelnek-e, a szükséges mellékleteket csatolták-e, az alapbizonylatokon végzett számítások helyesek-e, a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztárbizonylatéval, a pénztárjelentésbe bevezetett tételekre megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok.
- c) Az ellenőr tevékenységét utólag végzi.
- d) Az ellenőr az ellenőrzés során az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével látja el.
- e) Ha az ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, arról jegyzőkönyvet vesz fel, amit a pénztárossal (helyettessel) is aláírat.
- f) Az ellenőrt az alkalmazottak közül az ügyvezető igazgató / főtitkár bízza meg.

Ellenőrzési jogköre van még az Ellenőrző Testületnek.

4. Nyomtatványok

4.1. A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni.
Ezek a következők:

- Bevételi pénztárbizonylat.
- Kiadási pénztárbizonylat.
- Elszámolási utalvány.
- belföldi kiküldetési rendelvény

Továbbá azok a nyomtatványok, melyeket a Szövetség saját hatáskörében szigorú számadású nyomtatványnak minősít.

4.2. Legfontosabb pénztári nyomtatványok

- | | |
|---|----------------|
| - Bevételi pénztárbizonylat | Szny 318-102/N |
| - Kiadási pénztárbizonylat | Szny 318-103/N |
| - Időszaki pénztárjelentés | Szny 13-20 |
| - Elszámolásra kiadott összegek nyíl. | Szny 13-135 |
| - Szigorú számadású nyomtatványok nyíl. | Szny 13-76 |

Vagy informatikai úton a könyvelőprogrammal előállított hasonló adattartalommal rendelkező nyomtatványok.

Záró rendelkezések

A Szövetség Pénzkezelési Szabályzata a számviteli törvény alapján készült. Az elnök aláírásával hitelesíti, az ügyvezető igazgató / főtitkár minden dolgozóval megismerteti a tartalmát és ők magukra nézve kötelezőnek tekintik a betartását, melyért az ügyvezető igazgató / főtitkár a felelős. Ha szükséges, kiegészítésekkel a Szabályzatot módosítani lehet.

(1) Az elnökség gondoskodik a testületi szervek határozatainak összegyűjtéséről a Határozatok Tárában.

(2) A Határozatok Tárából kiolvashatónak kell lennie a döntések tartalmának, hatályának és meghozataluk időpontjának, illetőleg a határozat meghozatalát támogatók és ellenzők számarányának (lehetőség szerint személyének is.).

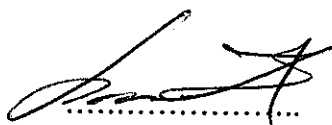
(3) Az elnök a testületi szervek határozatait írásban igazolható módon közli az érintettekkel, valamint a Szövetség székhelyén lévő hirdetőtáblán történő elhelyezés, valamint a Szövetség www.hunfencing.hu megjelölésű honlapján történő közzététel útján nyilvánosságra is hozza.

(4) A Szövetség működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a Szövetség székhelyén - előre egyeztetett időpontban - bárki betekinthez.

(5) A Szövetség működésének rendjéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról, illetve beszámolói közlési módjáról a Szövetség székhelyén lévő hirdetőtáblán történő elhelyezés, valamint a Szövetség www.hunfencing.hu megjelölésű honlapján történő közzététel útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

(6) A Szövetség alapszabályában, illetőleg az egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések hivatalos értelmezésére a Szövetség elnöksége jogosult. Az elnökség állásfoglalása a Szövetség valamennyi tagjára, illetőleg szervére nézve kötelező.

Kelt; Budapest, 2013. május 30.



Csampa Zsolt

elnök