

Adószám: 19638160-1-41
Fővárosi Bíróság 3010
Nyilvántartásbavétel 1990. 11. 14.
ideje:

Budapesti Természetbarát Sportszövetség

1053 Budapest, Curia u. 3. 1 1/2 em.

Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2001. január 1-től



Módosította a BTSSZ Elnöksége 2006. április 11-én1. Pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

A pénztár Budapest, Curia u. 3. 1 1/2. em. páncélszekrény az irodavezető helyiségében

1.2. Pénzkezelést végző személyek

Készpénz kezelése

A szövetség forintban megtestesülő készpénzének kezelésére a Kasnyik & Társa Kft. részéről megbízott személy és a BTSSz irodavezetője jogosult.

Bankkártyák kezelése

A szövetség valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése, tárolása az irodavezető feladata.

Más készpénz-helyettesítők kezelése

A szövetség pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyag-kártyák, tikettek, váltók, ...) kezelésére feljogosított személy a főtitkár.

Banki aláírók

A szövetség bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult személyek a főtitkár és az elnök együtt. Valamelyikük akadályoztatása esetén a második aláíró a két alelnök egyike az OTP aláírási címpéldány szerint. Az alszámláknál egy-egy bizottságvezető és a főszámla 4 aláírója közül egy személy együttesen.

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása

A készpénz-forgalom bizonylatolása időszaki pénztárjelentéseken történik szigorú számadású alapbizonylatok alapján pénztáranként külön-külön. Ha a gazdasági esemény azonnal nem támasztható alá szigorú számadású számlával, bér illetve jövedelem kifizetése esetén átvételi igazolással, gépkocsi használat esetén megbízással a bevétel illetve a kiadás bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokon történik.

1.4. Szigorú számadású bizonylatok

A pénztári forgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. Az időszaki pénztárjelentés, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok sorszámok alapján történő elszámolásért - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében - a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek.

A szigorú számadású bizonylat nyilvántartásáért a Kasnyik & Társa Kft. pénztárosa felelős Ezek beszerzéséhez a főtitkár engedélye szükséges.

A bankból történő készpénz felvételt a felvevőnek minden esetben valamely pénztárba be kell fizetnie.

2. A pénzforgalom szabályai

2.1. Befizetések

Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a befizetés igazolására a bevételi pénztárbizonylat szolgál. A pénz kezelője az átvételt, a befizető a befizetést a bevételi pénztárbizonylaton aláírásával igazolja. A befizetést a befizető felé a bevételi pénztárbizonylat másodpéldányának (Nyugta) átadásával kell igazolni.

Ha a befizetés bizonylata a BTSSz által kibocsátott számla, azt csak a 2. pénztárban lehet elszámolni.

Erről bevételi pénztárbizonylatot nem kell készíteni.

Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

2.2. Kifizetések

Kifizetések utalványozása

Készpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte (írásban).

Utalványozók

A kifizetések engedélyezésére, illetve utalványozására a főtitkár, akadályoztatása esetén az elnök jogosultak.

Utalványozás módja

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton (számlán), a kifizetés alapbizonylatán aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás kiadási pénztárbizonylaton történik.

Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetés az igazolt számla, valamint a számlák összesítésére alkalmazható "Előleg elszámolási lap" (a számlákkal együttesen) alapján történik. Ezek hiányában erre a célra a kiadási pénztárbizonylat szolgál. A pénz átvevője a kifizetést a pénztárbizonylaton aláírásával igazolja.

Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni.

Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése és biztosítása a főtitkár feladata.

2.3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Kifizetés elszámolásra

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára általában 100 ezer forint. Ettől eltérő összeget a főtitkár írásban engedélyezhet. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kinnlevő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Határidő átlépését követően a főtitkárnak a pénzkezelők tájékoztatása alapján fel kell szólítani a felvevőt az elszámolás megtételére.

Elszámolás elszámolása

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy (általában a kifizető) feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekintetni, és arra a pénzkezelőre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követő 30 napon belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetőnek a pénztárba be kell fizetnie.

Pénztáron kívüli bevételek

A szövetséget megillető, nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket legkésőbb az átvétel hónapjában az átvevőnek a szövetség pénztárába be kell fizetnie. Késedelmes befizetés esetén az átvevőt figyelmeztetni kell.

3. Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelősség korlátozása

Maximális készpénznagyság

A pénzkezeléssel megbízott személy készpénzben általában 100 ezer forintot kezelhet, a többletet fel kell adni a bankba Amennyiben a kezelésében lévő összes készpénz összege ezt az értékhatárt meg kell hogy haladja, ehhez a főtitkár engedélye szükséges.

Jelentés rendkívüli eseményekről

A pénz kezelésével megbízott személyek kötelesek haladéktalanul a főtitkár felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés,..) következik be. A főtitkár intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a főtitkárt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a szövetség a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

3.3. Őrzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek, illetve leadásukig a felhasználó személyek a felelősek.

3.4. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállításának megoldása általában a főtitkár, az irodavezető és a bizottságvezetők feladata.

4. Pénzkezelés ellenőrzése

4.1. Adatszolgáltatás

Pénztárazlat

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni és közölni kell a főtitkárral. A záró állomány valódiságát a pénzkezelő aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénzkezelő és közvetlen felettese a főtitkár köteles aláírni.

Pénztárjelentés gyakorisága

A pénzkezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhót követő első munkanapon kötelesek az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentés készítésével a főtitkárt tájékoztatni.

Pénztárjelentés formája

A pénztárjelentés teljesítése a kereskedelmi forgalomban kapható időszaki pénztárjelentésen történik. A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell az időszak bevételei forgalmát tételesen, kiadás forgalmát a bevételekig összevontan (az excel programmal készült "Elszámoló lap" a pénztárjelentés kiadási forgalmát tételesen feltüntető melléklete), az időszak nyitó és záró készpénz-készletét címletenként. A jelentést kell készíteni továbbá a pénzkezeléssel megbízott személyek kezelésében lévő egyéb készpénz-helyettesítők és értékcikkek forgalmáról, nyitó- és záró-állományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentéseket a pénzkezeléssel megbízott személy köteles aláírni, és tőpéldányát megőrizni.

4.2. A pénzkezelés ellenőrzése

Ellenőrzésre jogosultak

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése a főtitkár és számvizsgáló bizottság feladata.

Pénzkezelés ellenőrzésének módja

A pénzkezelés rendszere a folyamatba épített ellenőrzések (utalványozások, jelentések, visszaigazolások, aláírások, ...) miatt külön belső ellenőrzést nem igényel.

Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétéről havonta, rovanccsal lehet meggyőződni. A rovanccs során a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

5. Könyvelési kapcsolat

A könyvelés adatait az időszaki pénztárjelentésekkel és egyéb pénztári nyilvántartásokkal legalább havonta havi zárásakor egyeztetni kell. A könyvelés pénztár egyenlegének meg kell egyeznie a két pénztár összesített havi záró tételével.

6. Mellékletek

6.1.

Az engedélyezők illetve utalványozók, a pénzkezelésre jogosult személyek neve, aláírása, szignója

6.2.

A pénzkezelés során használt nyomtatványok: Időszaki pénztárjelentés, Készpénzfizetési számla, Bevételei pénztárbizonylat, Kiadási pénztárbizonylat, "Elszámoló lap", Meghatalmazás, Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, Bérlista, Szgk. megbízás, Megbízási szerződés, SzSzNy Egyéni nyilvántartó lapja, SzSzNy Raktári nyilvántartó lapja

Megújítva: 2006. április 11.

Dr. Farkas György
Elnök

Dr. Vanek Zsuzsanna
Főtitkár