

**Központi Sport- és Ifjúsági Sportegyesület**

**1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.**



## **Pénzkezelési szabályzat**

Érvényes: 2021. *11. 11.* .....



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés	3
2.	Általános rész	3
2.1	A pénzkezelés területei	3
2.2	A pénzkezelés rendjéért felelős személy	3
2.3	Fizetési módok	4
3.	Bankszámla kezelés	4
3.1	A bankszámla kezelés általános szabályai	4
3.2	A szervezet pénzforgalmi bankszámlái	5
3.3.	A szervezet nevére szóló bankkártya használata	5
4.	A házipénztár kezelése	6
4.1	Általános pénzkezelési szabályok	6
4.1.1.	A házipénztár készpénz kerete	7
4.2.	A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	7
4.2.1.	Pénztáros és helyettese	7
4.2.2.	Pénztári ellenőr	7
4.2.3.	Utalványozás	8
4.3.	Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	8
4.4.	Pénztári nyitva tartás	9
4.5.	A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések	9
4.6.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	9
4.6.1.	A készpénzállományt növelő pénzmozgások	9
4.6.2.	A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások	9
4.7.	Pénztári nyilvántartások vezetése	9
4.7.1	A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	10
4.7.2.	Kerekítésre vonatkozó szabályok	11
4.7.3.	Hamis pénz átvételkor követendő eljárás	11
4.8.	Pénztárgép használata	11
4.9.	Munkahér-ki fizetés	11
4.10.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	12
4.11.	Szigorú számadású nyomtatványok	13
4.12.	Letétek nyilvántartása és kezelése	13
4.13.	Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje	13
4.14.	Valutapénztár	13
4.15.	Pénztári ellenőrzés	13
5.	Főkönyvi könyvelés	14
	Záró rendelkezések	14
	Mellékletek jegyzéke	15



## **1. Bevezetés**

A Központi Sport- és Ifjúsági Sportegyesület (továbbiakban: Sportegyesület) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készítenie a Pénzkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat a Sportegyesület pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Sportegyesület bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

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 jogcimeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzéskor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A szabályzat hatálya kiterjed a Sportegyesület valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára.

## **2. Általános rész**

### **2.1. A pénzkezelés területei**

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok (postai bélyegcek, illetékbélyegyek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok stb.)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

### **2.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

A számviteli politika keretében elkészítendő Pénzkezelési Szabályzat tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslatért, aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős. A pénzkezelés rendjéért a Sportegyesület vezetője felel.



A felelősség kiterjed a elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

### 2.3 Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

a) átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

## 3. Bankszámla kezelés

### 3.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzüntézzel kötött megállapodástól függ. **A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.**

Valamennyi megbízás benyújtása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentettek közül két személy aláírásával történik.

Elektronikus utalás esetén a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság „jóváhagyó”, és „rögzítő”.

A fizetési számláról történő átutalások benyújtása számítástechnikai elektronikus utalással vagy kézi bizonylaton (átutalási megbízás kitöltésével) történik, a számlához üzleti bankkártya is kapcsolódik.

A bankszámláról készpénzt felvenni a számlavezető bank által kiadott „eseti meghatalmazás pénztári készpénzfelvétel végrehajtásához” nyomtatvány útján vagy bankkártyával lehet.

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

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

### 3.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái

Számlavezető bankok: MKB Bank Zrt., K&H Bank Zrt.

Alszámlák nyitása és megszüntetése:

A Sportegyesület a fizetési számlához kapcsolódóan alszámlát csak elnökségi döntés vagy jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások pénzforgalmának elkülönített elszámolására nyithat. Ezt követően az alszámlák nyitása írásban kezdeményezhető a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál.

Azokban az esetekben, amelyekben a korábbi időszakban működő számlák és alszámlák okafogyottá váltak-, valamint, ha belső-, vagy külső szabályozóban előírásra került valamely számla törlése, megszüntetése, akkor ennek végrehajtását el kell végezni. Az alszámlák megszüntetését írásban kell kezdeményezni a pénzforgalmi szolgáltatónál.

### 3.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,

illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal **legalább 30 naponként** el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

A társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 35. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

## 4. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.



Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A Sportegyesületnél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

#### **4.1. Általános pénzkezelési szabályok**

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem lehet tartani.

##### **4.1.1. A házipénztár készpénz kerete**

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 4.000.000 Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.



## **4.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket; pénztárost, pénztáros helyettest biz meg.

### **4.2.1. Pénztáros és helyettese**

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozathoz köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

### **4.2.2. Pénztári ellenőr**

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

### **4.2.3. Utalványozás**

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

A szervezet vezetőjét az egyesület 2 alelnöke helyettesítheti önálló aláíróként. A helyettesítő utalványozási joga 2.000.000 Ft-ban korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

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

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Utalványozó nem lehet sem a pénztáros, sem az ellenőr.

#### **4.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás**

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztárnak a szervezet külön helyiséget biztosít, tekintettel a nagy értékforgalomra.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben (azon belül pedig pénzkazettában) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári helyiség, illetve a pánccsaszekrény kulcsát a pénztáros minden pénztári napot követően, kulcsdobozban leadja a portára, ahonnan csak az arra kijelölt személy veheti fel, a másik kulcs a Sportegyesület titkárságán lezárt borítékban pánccsaszekrényben köteles őrizni.

A pénzkazetta kulcsát a pénztárban lezárt borítékban kell tárolni.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pánccsaszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen kell tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe ne kerülhessen.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, a gazdasági vezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló pánccsaszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

#### **4.4. Pénztári nyitvatartás**

A házipénztár nyitvatartási ideje: keddenként: 8 és 15 óra között, illetve minden hónap első és utolsó hetében csütörtökön 8 és 15 óra között.



#### **4.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések**

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, illetve a bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénz szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 2 500 000 Ft-ig 1 fő
- 2 500 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 100 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

#### **4.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

##### **4.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások**

- közvetlenül a házipénztárba fizetett bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

##### **4.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások**

- tárgyi eszköz beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- bankszámlára történő befizetés
- egyéb

#### **4.7. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használathoz vett tömböket a szervezet vezetőjével, vagy annak megbízottjával hitelesítettetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.



A Sportegyesület havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor a pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **4.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alaphozonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alaphozonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.



A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

#### **4.7.2. 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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

#### **4.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás**

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

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írtni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

#### **4.8. Pénztárgépek használata**

A Sportegyesület pénztárgép használatára nem kötelezett, tevékenysége alapján nem is használ pénztárgépet.

#### **4.9. Munkabér-kifizetés**

A Sportegyesületnél csak banki átutalással lehet munkabért kifizetni.



#### 4.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, **melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.**

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. **Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik.** A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. **Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.**

**Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a gazdasági vezetőt haladéék nélkül értesíteni.**

#### 4.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybe vevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

#### **4.12. Letétek nyilvántartása és kezelése**

A szervezet letéteket nem kezel, ezért annak nyilvántartását nem szabályozza.

#### **4.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje**

A Sportegyesület a házipénzárbán értékpapírokat nem kezel, azokkal nem rendelkezik, így azok nyilvántartását nem szabályozza.

#### **4.14. Valutapénztár**

EUR pénznemben valutapénztárt vezetünk.

#### **4.15. Pénztári ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, gazdasági vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentés(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutaközó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni.

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít.

### **5. Főkönyvi kapcsolat**

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénztárbizonylatok alapján, tételesen történik. A főkönyvi könyvelés adatait pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal havonta egyeztetni kell.

### Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a Sportegyesület képviselőjére jogosult személy a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat **időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő bármely **változást 90 napon belül kell átvezetni**. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

#### Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

## MEGBÍZÁS

---

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

Ügyvezető Elnök



---

## MEGBÍZÁS

---

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

Ügyvezető Elnök

## MEGBÍZÁS

---

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

---

Ügyvezető Elnök

---

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a **Központi Sport- és Ifjúsági Sportegyesület** pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
házipénztáros

\_\_\_\_\_  
házipénztáros helyettes

### Munkaköri leírás

Név: \_\_\_\_\_

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: Központi Sport-és Ifjúsági Egyesület

Közvetlen felettes: Ügyvezető elnök

#### Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.

- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

#### **Legfőbb szakmai feladatai:**

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfeljés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Pénztárzárások elvégzése.

#### **Javaslattevési joga van:**

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

#### **Munkakapcsolatot tart:**

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,

#### **Helyettesítés:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. ő helyettesít más dolgozót.

#### **Jogszabályok és előírások:**

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,



- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

**A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:**

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány

Érvénybelépés időpontja: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....

munkavállaló

.....

Ügyvezető Elnök

**A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora**

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Becsktás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:



Név

Beosztás

Aláírás

### 3. Házipénztári ellenőrök

Név

Beosztás

Aláírás

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ügyvezető Elnök

### Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdeté	Jogosultság vége






### KIMUTATÁS

**a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának**

**kezeléséről**

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet gazdasági vezetőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
	időpontja	oka	Olvasható aláírása




### JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: A Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület házipénztárában

(cím: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.)

\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján

**Tárgy:** Házipénztár átadás-átvétel

**Az átadás-átvétel oka:** \_\_\_\_\_

**Jelen vannak:** \_\_\_\_\_ átadó

\_\_\_\_\_ átvevő



\_\_\_\_\_ házipénztár ellenőr

**Átadásra kerül:**

1. A házipénztár készpénzkészlete címlapjánként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

**K. m. f.**

\_\_\_\_\_

átadó

\_\_\_\_\_

átvevő

\_\_\_\_\_

házipénztári ellenőr

**JEGYZŐKÖNYV**

**hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról**

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető

\_\_\_\_\_ gazdasági vezető

\_\_\_\_\_ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_  
(foglalkozása: \_\_\_\_\_), lakcíme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ város, község \_\_\_\_\_ u.  
\_\_\_\_\_ szám, szem. ig.szám: \_\_\_\_\_), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a \_\_\_\_\_ Ft címletű \_\_\_\_\_ sorozat és \_\_\_\_\_ sorszámú bankjegy\* (érme)\* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ -n, \_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_ gazdasági vezető

\_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ befizető

\* Nem kívánt rész törlendő

### ELISMERVÉNY

**hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)**

**átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)

\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám  
alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
gazdasági vezető

\_\_\_\_\_  
pénztáros

## JEGYZŐKÖNYV

### a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: \_\_\_\_\_ -től \_\_\_\_\_ -ig.

Az ellenőrzött időszakban \_\_\_\_\_ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

**1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**



2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott \_\_\_\_\_ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt: \_\_\_\_\_

Pénztáros

Pénztárellenőr

### JEGYZÖKÖNYV

pénztáreltérés kivizsgálásáról

Készült: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a  
Központi Sport-és Ifjúsági Egyesület  
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.



A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet\*, illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány\* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételczte\*, illetve

- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette\* a házipénztárba.

k.m.f.

.....  
pénztári ellenőr

.....  
pénztáros

\*Nem kívánt rész törölendő

### ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Hozsztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási főleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

\_\_\_\_\_ sz. FELJEGYZÉS  
gazdasági vezető részére

**Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.**

Értesitem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő


Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pénztáros