

**Mondolo Egyesület**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



## A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak **betartása**, illetve a magántulajdon, ezen belül a Mondolo Egyesület (továbbiakban: Egyesület) vagyonának a védelme.

### A Mondolo Egyesület sajátosságai

Az Egyesület elnöke, illetve ügyvivője megegyezik, és az elnöki feladatokat, **önállóan** gyakorolja.

Az Egyesületben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Pénztáros és az Alelnök látja el.

Az Egyesület könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

### A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki pénztárzárások elvégzése.

### A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az Egyesület pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az Egyesület több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhó végéig tájékoztatni kell.

A pénztáros a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az Egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi elvárásoknak.

A bankszámla kezelése a **Pénztáros** feladata.



## A bankkártya használata

A bankkártyának az elnök nevére kell szólnia. A bankkártyát az elnök használhatja.

A bankkártya használatának esetei:

- készpénzfelvét
- interneten történő vásárlás
- eszközbeszerzés esetén bankkártyás fizetés

## E-bank és egyéb fizetési módok használata

Az e-bank felület a Pénztáros felügyelete alatt van, azt ő kezeli. Interneten történő vásárlás esetén a Pénztáros jóváhagyására van szükség, a telefonos banki biztonsági kód megadásával.

## Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

## Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.



A készpénzfizetés az Alelnök feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre az Elnök jogosult.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzügyintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénzügyintézet pénztáránál.

A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít.

### **A házipénztár működési szabályzata**

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük az Alelnök látja el a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelő.

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegeőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyónvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelősséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként 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, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (MNB, BM).

**A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet.**

A bizonylat lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.





A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 100.000.- Ft, azaz százezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

### **Pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell feljegyezni.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összevont bizonylatok alapján történő kiállítása.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

A pénztárbizonylatok havi záró összegének meg kell egyeznie a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás havi végösszegével, amely megőrzendő.

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése az Elnökség és a könyvelést végző külső megbízott közös feladata.

Évente, a pénzkezelő által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendők.

### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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



Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a pénzkezelő által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő nyilvántartást vezet, amely megőrzendő.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Mondolo Egyesület készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

### **Pénztárzárás**

A pénztárzárás évente történik.

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a nyitó és záró egyenleg egyeztetése,
- a bankjegyek és érmék címletenkénti egyeztetése.

Pénztári eltérés esetén fel kell tárni az eltérés okát é jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Kerekítésre vonatkozó szabályok**

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint 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 – képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Szeged, 2020.01.01.....



