

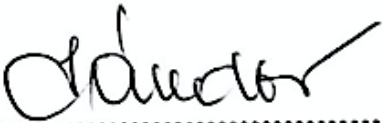

Adószám: 18160673-2-07

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Magyar Motoros Vízisport Szövetség

Dunaújváros, 2019. november 25.

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:


.....
Elnök 



A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a(z) Magyar Motoros Vízisport Szövetség (továbbiakban: MMVSZ) vagyonának a védelme.

A(z) MMVSZ sajátosságai

A(z) MMVSZ elnöke, illetve ügyvivője megegyezik, és az elnöki feladatokat egy személyben, önállóan gyakorolja.

A(z) MMVSZ-ben a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a(z) Elnök látja el.

A(z) MMVSZ könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A(z) MMVSZ 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.

A(z) MMVSZ több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt köteles tájékoztatni.

Az elnök a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – a(z) MMVSZ 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 és tulajdonosi elvárásoknak.

A bankkártya használata

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

A bankkártya használatának esetei:

Fogyóeszköz, eszköz beszerzések



E-bank és egyéb fizetési módok használata

Átutalások

Rendszeres megbízások (bérek)

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:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- bankkártya

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.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást – ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján – történhet elektronikus úton is.

Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáutalási 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 a(z) Elnök feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre a(z) Elnök jogosult.

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

A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, a(z) elnök és a főtitkár közösen látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelők.

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 teljes és egyetemleges felelőséggel 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 pénztárbizonylathoz 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 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot a(z) elnök, a bizonylatnak a saját kézírásával történő ügynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

A(z) MMVSZ-nél utalványozási joga kizárólag a(z) elnöknek van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetlenség esetén az utalványozási jogkör a(z) főtitkár-nak adandó át.

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 nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a(z) könyvelő és a(z) főtitkár közös feladata.

Havonta, a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendők.

Munkabér kifizetés

A munkabér kifizetése banki utalással történik.

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(z) elnök által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet, amely megőrzendő

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a(z) MMVSZ készpénzellátásának biztosítása miatt.

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

Pénztárzárás

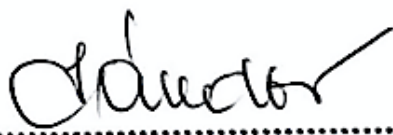
A pénztárzárás év végén) történik.

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a nyitó és záró egyenleg egyeztetése,

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

Dunaújváros,

.....

 Elnök 

