

**A**

**MAGYAR SPORTLÖVŐK SZÖVETSÉGE**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A Magyar Sportlövők Szövetsége, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseinek megfelelően a pénzeszközök kezelését az alábbiak szerint szabályozza:

## **I. Bankszámlán lévő pénzforgalom szabályozása**

A Szövetség számlavezető pénzintézetei és bankszámlái:

**Elsődleges elszámolási betétszámla: UniCredit Bank: 10918001-00000074-38900005**

További elszámolási betétszámlák: UniCredit Bank: 10918001-00000074-38900012  
UniCredit Bank: 10918001-00000074-38900029  
OTP Bank: 11763842-00603885  
OTP Bank: 11763842-00604013  
OTP Bank: 11784009-22225830

A Szövetség a pénzeszközöket köteles, a készpénzben teljesítendő kifizetések kivételével, a bankoknál vezetett bankszámlákon tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani. A bankszámlákról kell tartozásait kiegyenlíteni, ill. ezekre folynak be követelései.

A Szövetség elnökének feladata, hogy meghatározza és bejelentsé a pénzintézethez, hogy kik legyenek jogosultak a különböző betétszámlák felett rendelkezni.

A bankszámlák felett a következő személyeknek van rendelkezési és aláírási joga:

- **Nagy György - elnök**
- **Sinka László - főtitkár**
- **Gömöri-Tóth Mónika – gazdasági igazgató**

### Átutalás

Az átutalás banki teljesítéséhez két aláírás szükséges.

Az átutalást az elnök vagy a főtitkár utalványozása után lehet elindítani.

### Készpénzfizetés

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzüsszeg közvetlen átutalásával
- készpénzbefizetéssel a jogosult bankszámlájára
- belföldi postautalvánnyal vagy készpénzáttutalási megbízással
- készpénzfelvétellel a bankszámláról
- postai küldemény utánvételezésével.

## **II. Házipénztár kezelési szabályzat**

### Általános szabályok

A házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására szolgál. Elhelyezése a Szövetség központi pénztárhelyiségében elhelyezett páncélszekrényben történik. Itt kell kezelni a bankszámláról felvett, vagy a házipénztárba befizetett készpénzt.

A házipénztárba a Szövetség készpénzén kívül más, idegen pénz vagy érték nem tárolható. Ilyen értékek legfeljebb egy másik páncélszekrényben helyezhetők el a főtitkár engedélyével. (Ebben az esetben erről külön hivatalos feljegyzés készül.)

## **III. A házipénztár értékhatára**

A tárolt készpénzállomány nem haladhatja meg a 10.000.000, forintot. Az ezt meghaladó összeget zárás előtt be kell fizetni a Szövetség pénzügyintézeténél vezetett számlájára.

## **IV. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- A pénzkezelést a Szövetség ezzel a feladattal megbízott dolgozója látja el.
- A pénztáros feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel látja el.
- A pénztáros büntetlen előéletű személy lehet.
- A pénztáros nem láthat el a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.
- A pénztáros a pénztárban tartott pénzeszközök kezelése, megőrzése, valamint az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése mellett más munkafolyamatokat is végez az előző pontban meghatározottak szerint.
- Egy ugyanazon időben a pénztárt két vagy több személy nem kezelheti.
- A pénztári bizonylatokat megfelelő alapbizonylat alapján a pénztáros állítja ki. Pénztári kifizetés csak megfelelően kiállított, hiteles bizonylattal alátámasztott és az utalványozási joggal rendelkező által az utalványozások rendjének megfelelően utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthető.
- A pénztáros feladata továbbá a pénzeszközök napközbeni és pénztárárlat utáni elzárása, szabályos tárolása.
- A pénztáros helyettesítését szükség szerint a főtitkár által kijelölt személy látja el.
- A pénztár átadásáról a helyettesítést megelőzően átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni és az utalványozásra jogosult személynek hitelesíteni.

## **V. A pénztár ellenőrzése**

A pénztár ellenőrző feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. Az ellenőrzés során egyeztetni kell a pénztárjelentésben szereplő adatokat az alapbizonylaton kiállított adatokkal.

Az ellenőrzött okmányokat, számadásokat az ellenőr köteles kézjegyével ellátni. Az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

A pénztári ellenőrzést a Szövetség elnöke vagy főtitkára felügyeli, mint utalványozó is egyben, és ellenőrző személynek a könyvelőt jelöli ki.

A könyvelő szakértelemmel tudja a pénzkezelés szabályai szerint a pénztáros munkáját ellenőrizni.

Az ellenőrzés heti egyeztetéssel folyamatosan történik, de a főtitkár szűrőpróba szerűen is elrendelhet pénzkészlet ellenőrzését.

Az ellenőrzés során mutatkozó hiányról vagy többletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek ki kell térnie a rendezés módjára és az esetleges szabálytalan eljárás tényfeltárására. A jegyzőkönyvet mind az ellenőrnek, a főtitkárnak és a pénztárosnak is alá kell írnia.

## **VI.**

### **Utalványozásra jogosultak**

A Szövetség pénztárából kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros, így az alapbizonylatot minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylathoz csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti.

A Szövetségben utalványozási jogkört az elnök vagy a főtitkár gyakorol.

Akadályoztatása esetén, vagy tartósabb távolléténel a főtitkár kijelölhet az utalványozásra külön utasításban egy arra illetékes személyt, vagy átmenetileg felfüggesztheti a pénztári forgalmat (amennyiben a felfüggesztés a Szövetség működését nem veszélyezteti).

Az utalványozó felelős az utalványozás indokoltságáért, forint összegének szükségességéért és a bizonylat szabályos kitöltéséért.

## **VII.**

### **A házipénztár pénzellátása**

A pénztáros köteles gondoskodni a szükséges készpénzmennyiségről és annak megfelelő címletéről. Jelentősebb nagyságú készpénzigényről legalább annak esedékessége előtt egy nappal a pénztárost tájékoztatni kell.

## **VIII.**

### **A pénzszállítás szabályai**

Készpénz szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1.000.000,- forintig 1 fő,
- 1.000.000,- forint felett 2 fő szállíthat készpénzt,
- 2.000.000,- forint felett csak gépjárművel szabad szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személy vagy személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg a készpénzt át nem adják a pénztárosnak, illetve a házipénztárban el nem helyezték, valamint míg a pénzügyintézetben be nem fizették.

## **IX. Pénztári bizonylatolás**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni és a használatban vett tömböket hitelesíteni. A pénztár ügyviteli bizonylatai szigorú számadású bizonylatok, így kezelésüket a szigorú számadású bizonylatra vonatkozó előírások szerint kell végezni.

Ha a pénztári befizetések és kifizetések együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg, akkor elegendő a pénztárzárást hetente egy alkalommal elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

Pénztárzárlatot kell készíteni abban az esetben is, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik.

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.

Új pénztáros esetén a pénztárzárlatnál és a pénztár átadásánál az átadónak, az átvevőnek és egy ellenőrnek kell jelen lennie.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Bevételi pénztárbizonylat esetén a bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím szerint részletezni kell. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell a vonatkozó okira.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási pénztárbizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénztárért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetekben fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Ilyen esetben a meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénz átvételét az átvevőnek aláírásával kell elismernie. A kiadási pénztárbizonylat első példánya a könyvelés alapszámolója, a második a tömbben marad.

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- vám, illeték kifizetésére,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb, kis összegű, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Elszámolásra összeget felvenni csak a főtitkár engedélyével lehet.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást vezet. Tárgyhó utolsó napjáig minden elszámolásra kiadott összeggel el kell számolni. Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha az előzővel már elszámolt. Ha az elszámolásra kötelezett időben nem számol el, a pénztáros köteles erről a főtitkárt tájékoztatni.

Munkabér kifizetés:

A pénztáros a ténylegesen kiadható nettó munkabért készpénzben vagy átutalással fizetheti ki a dolgozó részére.

### **Záradék**

Jelen szabályzatot a Magyar Sportlövők Szövetségének Elnöksége .....sz. határozatával elfogadta és 2022..... napjával hatályba léptette.