



Magyar Röplabda Szövetség



Gp.Sz.4.

Pénzkezelési Szabályzat

a Számviteli Politika elválaszthatatlan része

Hatályos 2021. szeptember 24-től

Szervezet neve:	Magyar Röplabda Szövetség
Címe:	1134 Budapest Váci út 19.
Adószáma:	18158713-2-41
Képviselőre jogosult:	Nemcsik Balázs, Ügyvezető Igazgató
Elfogadva:	2021. szeptember 23.
Elnökségi határozat száma:	260/2021. szeptember 23.
Hatályos:	2021. szeptember 24.



Nemcsik Balázs, Ügyvezető Igazgató
Magyar Röplabda Szövetség



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	5
2. A pénzkezelési szabályzat hatálya	5
3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	6
4. A pénzkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok.....	6
III. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE	7
1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése.....	7
2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje.....	8
2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a MRSZ -nél.....	8
2.2. Pénzforgalmi számlakivonat	9
2.3. Banki átutalás	9
2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	10
2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása.....	11
IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	12
V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	13
1. A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	13
1.1. A házipénztár funkciója	13
1.2. A házipénztár elhelyezése	13
1.3. A házipénztár védelme.....	13
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	14
1.5. Pénztári nyitvatartás rendje.....	14
2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai.....	14
2.1. Személyi feltételek	14
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége.....	14
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	15
2.4. A pénztárellenőr feladata	15
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	16
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	17
3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai	18
3.1. A házipénztár pénzellátása.....	18



3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	19
3.3. A pénzszállítás szabályai.....	19
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése	20
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros.....	21
távollétében	21
4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok.....	22
4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok.....	22
4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	22
4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	25
4.4. A munkabér, egyéb juttatások kifizetésének szabályai.....	26
5. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	27
VI. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTA	
PÉNZTÁR ESETÉBEN	28
1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai	28
2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása	29
3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása.....	30
VII. PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE	30
1. Pénz és értékcikkek tárolása	30
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	31
3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	31
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
IX. MELLÉKLETEK	32



Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény¹ (a továbbiakban: Sztv.), a kapcsolódó jogszabályok és a Magyar Röplabda Szövetség (a továbbiakban: MRSZ) Számviteli Politikájának vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A szabályzat felülvizsgálatára és karbantartására a jogszabályi változások függvényében kerül sor.

I. BEVEZETÉS

A Sztv. 14. § (4) pontja rögzíti, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Sztv. 14. (5) d) pontja rögzíti továbbá, hogy a törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak a törvényben rögzített alapelvek alapján - a számviteli politika keretében - el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyek keretei között a vállalkozás pénzeszközeit kezeli. Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások folyamatosan változnak, és sok esetben új jelentős szigorítások is hatályba léphetnek a korábbiakhoz képest.

¹ 2000. évi C. törvény a számvitelről



A szabályzat a kapcsolódó, - a szabályzat módosításának időpontjában - hatályban lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően került összeállításra, figyelemmel minden, az MRSZ esetében előforduló esetre.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy az MRSZ, mint közhasznú civil szervezet pénzkezelési rendje maradéktalanul megfelelhessen a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

A Sztv. 8. § értelmében 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 jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a MRSZ-nél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Személyi hatálya: kiterjed a MRSZ valamennyi munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Tárgyi hatálya: kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.



3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A MRSZ -nél törekedni kell a készpénz nélküli, és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, ezért a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalmi számla nyitására, kezelésére,
- az MRSZ -nél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira (házipénztár működtetése)
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér és egyéb juttatások fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

4. A pénzkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok

A pénzkezelési szabályzat készítésénél, illetve a pénzforgalom bonyolításánál ezért figyelembe kell venni a hatályos törvényi előírásokat, melyek a következők.

- *Az Sztv. 14.§ (8) bekezdése, mely a következő rendelkezést tartalmazza:*

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 jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány



ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

- *Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény az alábbiakat írja elő:*

(114. §. 3) Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében más, pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózónak a vele, vagy más jogalannyal kötött szerződés alapján, az abban meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértékeként, szerződésenként egy naptári hónapban **legfeljebb másfél millió** forint összegben teljesíthet készpénzfizetést.

(114. § 4) Azon készpénzben teljesített fizetéseket, amelyeket a pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó ugyanazon felek között kötött szerződések alapján ugyanazon adózó részére teljesít, egy szerződés alapján teljesített készpénzfizetésnek kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet nem rendeltetésszerű joggyakorlás miatt került több szerződésben meghatározásra.

A 233. § alapján a készpénzfizetési szabály megsértése esetén a készpénzfizetésnek a másfél millió forintot meghaladó része után húsz százalék mértékű mulasztási bírságot fizet.

III. HITELINTÉZETNÉL NYITOTT PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉSE

1. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A belföldi jogi személynek és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személynek, az adózás rendjéről szóló törvény² 114. § (1) bekezdésének előírása alapján - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie.

² 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről



Pénzforgalmi számla nyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében pénzforgalmi számlaszerződést kötni.

Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitnia. A gazdálkodó szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak. Az adózónak a bevallásában, valamint kiutalási kérelmében fel kell tüntetnie azon pénzforgalmi számla számát, amelyre a költségvetési támogatás kiutalását kéri.

Pénzforgalmi számlaszerződést - az Elnökség felhatalmazása alapján - az Elnök vagy az Ügyvezető igazgató, mint a MRSZ képviselőjére jogosult vezetők köthetnek, akiknek jogosultságát az arra történő felhatalmazással, aláírásukat pedig - hitelt érdemlő módon - aláírási címpéldánnyal kell igazolni.

A MRSZ-nél a pénzforgalmi számlaszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult.

Az MRSZ bankszámláinak listáját az 3. számú melléklet tartalmazza.

2. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

2.1. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a MRSZ -nél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett összeghatár nélkül a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.



A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását, a pénzügyintézetrel kötött bankszámlaszerződés melléklete tartalmazza. Az aláírási ill. más jogosultsággal rendelkezők névsorát, és a jogosultságok megnevezését a 4. számú melléklet tartalmazza.

A pénzforgalmi számla felett önállóan rendelkezhet az elnökségi határozat alapján az Elnök, az Alelnök, továbbá az MRSZ képviselőjére jogosult vezetőjeként az Ügyvezető igazgató.

A bankhoz történő bejelentés ügyintézését, az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Gazdasági Vezető vagy megbízottja a Pénzügyi Koordinátor végzi.

Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a Gazdasági Vezető, vagy megbízottja a Pénzügyi Koordinátor gondoskodik.

2.2. Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyintézet az MRSZ -t, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján elektronikusan letölthető, hitelesített bankkivonat készítésével értesíti.

A bankszámlákon történő pénzmozgásokról naponta bankkivonat készül.

2.3. Banki átutalás

A Kulcs-Soft Ügyviteli rendszerben iktatott, teljesítésigazolt, kontírozott és utalványozott, szabályos számlák és egyéb bizonylatok (pl. díjbekérők, vámhatározatok stb.) a fizetési határidők, és a likviditási lehetőségek figyelembevételével kerülnek átutalásra. A tételek banki rendszerbe történő rögzítésénél, minden esetben fokozottan ellenőrizni kell a kedvezményezett bankszámlaszámot és az átutalandó összeget.



A bérkifizetések átutalásai csoportosan kerülnek a banki rendszerbe, közvetlenül a Kulcs-Soft Bér moduljából generált bércsomag importálás útján. A bank vezeti át az egyes munkavállalók, magánszemélyek bankszámláira. A banki kivonaton a terhelés egy összegben, a csomag végösszege szerepel.

Az előkészített átutalási csomagok a megfelelő személyek aláírása(i) után, beküldésre kerülnek, amely alapján a számlavezető pénzügyintézet az MRSZ bankszámláját megterheli.

A teljesített utalásokról a számlavezető pénzügyintézet napi összesítésű bankszámla kivonatot küld.

A bankszámla kivonatot minden banki napra vonatkozóan ki kell nyomtatni, és a terhelés ill. jóváírás tételei alapján a Kulcs-Ügyvitel programban szereplő vevő- és szállítói számlákat ki kell egyenlíteni, valamint a Kulcs-Könyvelés programban könyvelni kell.

A hiteles, elektronikus banki kivonat kinyomtatott példányán fel kell tüntetni a kontírozási adatokat, a könyvelés napját, a könyvelő nevét és aláírását.

2.4. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A házipénztár részére történő forint készpénz felvétele, illetve a készpénz bankszámlára történő befizetése - a bank saját nyomtatványának kitöltésével - a 10300002-10564905-49020012 sz. bankszámlán keresztül bonyolódik.

A házipénztár részére történő forint készpénz felvétele történhet 10300002-10564905-49020081 számú számláról, bankkártyával.

Euróban történő készpénzfelvétel ill. befizetés esetén az MRSZ devizában vezetett bankszámláját kell használni: 10300002-10564905-48820015.



2.5. A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az MRSZ a következő Kártyafedezeti számlával rendelkezik: 10300002-10564905-49020081.

A kártyafedezeti számlához 4 db üzleti bankkártya tartozik az Elnök, az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató, valamint a Főtitkár által történő használatra.

A bankkártya használója köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért a bankkártya tulajdonost teljes körű felelősség terheli, visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

A kártyafedezeti számlán történő terheléseket a pénzforgalmi számlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya használója köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a bankkártya használatát igazoló bizonylatot (számlát vagy a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot).

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket tartalmaz-e.

Bankjegykiadó automata használata

A bankkártya tulajdonos a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az bankkártya tulajdonos köteles megőrizni. A bankkártya tulajdonos az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a pénztárosnak átadni.

A pénztáros a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot kell készítsen.



A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

Fizetés POS- terminálon keresztül

A bankkártya használója a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerezésekről, szolgáltatás igénybevételekről az MRSZ nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

A leadott számla ellenőrzésre, iktatásra, összevetésre és könyvelésre kell kerüljön.

IV. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy egyéb más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az MRSZ a partnereivel az alábbi fizetési módokban állapodhat meg:

- átutalás
- bankkártya
- készpénzfizetés
- kompenzálás (pénzügyi mozgást nem igénylő fizetési mód)

Amennyiben a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, a MRSZ mind a belföldi, mind a külföldi üzleti partnereivel belföldi fizetőeszközzel vagy devizában, valutában történő fizetésben is megállapodhat.

A közterheket, adókat továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.



V. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a MRSZ működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- értékesített sportrendezvények belépőjegyeinek tőpéldányait,
- egyéb értékeket (pl. utalvány, érmék, stb.).

1.2. A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a MRSZ működéséhez szükséges készpénz, és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, és megőrzésére kijelölt zárható szekrényben elhelyezett pánccsaszekrény része.

A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során, az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen.



1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a MRSZ területén kialakított, zárható helyiség egy része szolgál. A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása, MABISZ által elfogadott, elektronikus kóddal ellátott pánccsaszekrényben történik. A pánccsaszekrény kódját a Pénztáros ismeri. A Gazdasági Vezető biztonsági kulccsal rendelkezik, melyet elzárt, biztonságos helyen tárol, és más személy részére át nem ad.

1.5. Pénztári nyitvatartás rendje

A pénztáros ki- és befizetéseket a készpénzforgalom szükségességének függvényében, hétköznap, munkaidő alatt, 9-16 óráig bármikor teljesíthet.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1. Személyi feltételek

Az MRSZ-nél a pénztárosi teendőket a Pénzügyi Koordinátor látja el. Helyettesítése esetén a Gazdasági Vezető vagy az általa megbízott munkatárs.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. (1.sz. melléklet)

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni, és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,



- a pénztárral kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- a bankszámlákról felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- szabadsága esetén az átadás szabályos lebonyolítása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a Gazdasági Vezető által kijelölt pénztáros-helyettes helyettesíti. (2.sz. melléklet)

A pénztár-helyettes feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek vizsgálni kell:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- szigorú számadású nyomtatványok adatai egyeznek-e.



Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és
- alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege
- egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, - (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőrt távolléte esetén a kijelölt munkavállaló helyettesíti.

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az MRSZ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza az utalványozási joggal rendelkező személyek beosztását, utalványozási területét.

Pénzforgalmi számláról és pénztárból történő kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.



2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

2.6.1. A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel. Ez a pénztárellelőr feladata.

A pénztárosnak HUF és EUR pénztár esetében minden hó utolsó munkanapján pénztárzárást kell készítenie, minden más pénznem esetében negyedévente a negyedév utolsó munkanapján kell pénztárzárást készítenie. Pénztárzárás során a Kulcs-Soft Ügyvitel/Pénztár programjában automatikusan elkészül a pénztárjelentés, ami az adott időszakban előforduló bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat tartalmazza és mutatja azok egyenlegét (zárókészlet) is.

A pénztárban ténylegesen megtalálható készpénz összegét címletenként kell rögzíteni. Az így kiszámított zárókészlet kerül összehasonlításra a számított értékkel. Az eltérést minden esetben vizsgálni kell, a hiányt a pénztárosnak kell megtéríteni.

A pénztárzárást a pénztárellelőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

2.6.2. Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.



3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a pénzforgalmi számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, a várható készpénzkifizetések összegéről a kifizetést megelőzően időben tájékoztatni kell a pénztárost, 20.000,- Ft alatti összeg esetén szóban, 20.000,- Ft fölötti összeg ill. deviza esetén az erre a célra kialakított nyomtatványon. A nyomtatvány tartalmazza az igénylő nevét, igényelt összeget, a készpénzfelvétel célját, valamint az utalványozók engedélyét.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg, és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges nyomtatványt,
- gondoskodik a készpénzigénylési nyomtatvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról

A készpénzt felvevő személy, az MRSZ a pénzforgalmi számlája terhére kiállított, aláírt készpénzigénylési nyomtatvány alapján vehet fel készpénzt.

A nyomtatványt az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve



hamisítás lehetősége kizárt legyen. Az ún. „kelet” rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzigénylési nyomtatványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvétel során a készpénzt felvevő személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénzfelvétel bankkártyával

Pénzforgalmi számláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál, illetve bankjegykiadó automatáknál is felvehető az üzleti bankkártyával rendelkező személy által.

3.1.3. Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A napi készpénz záró állományának maximális mértéke forint pénztár esetén 1.500.000,- Ft, Euróban vezetett pénztár esetében 3.000 EUR.

Más valutában vezetett pénztár esetén a pénztárzárás napján érvényes MNB árfolyammal számított záró állomány maximális értéke 200.000,- Ft lehet.

Amennyiben a pénztárakban pénztár zárlatkor a fenti összegeket meghaladó készpénz van, s ennek mértéke - gazdasági szempontból - nem indokolt, a házipénztári pénzkészlet engedélyezett keretét meghaladó részt az MRSZ megfelelő bankszámlájára be kell fizetni.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a MRSZ tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében kell kialakítani.



A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személy, valamint a Gazdasági Vezető feladata.

3.3.1. A pénzszállítás feltételei

A pénzösszeg házipénztárba való szállításánál, illetve a házipénztárból a pénzüintézetbe történő beszállításnál előírt kíséret:

- 1.000.000,- Ft alatt 1 fő
- 1.000.000,- Ft - 3.000.000 Ft között 2 fő gépkocsival
- 3.000.000 Ft felett 2 fő speciális pénzszállító táskával és gépkocsival

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

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

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a - forint vagy valuta - forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).



A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét két tanú aláírásával ellátott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani.

Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő írja alá.



4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok

4.1. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztár nyilvántartása, a bizonylatok előállítása a Kulcs-Soft Ügyviteli rendszerében történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően kell kezelni.

Az ügyviteli rendszer pénztár modulja gondoskodik az általa előállított bizonylatok folyamatos sorszámozásáról.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát) meg kell őrizni.

4.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

4.2.1. A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk

A pénztári bevételek jogcímei az alábbiak:

- a bankszámláról történő pénzfelvétel,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre, ill. beszerzésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések.



A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár modulja által bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget jogcím és tétel szerint is részletezni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett, és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállító személynek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, 2 példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya, ehhez csatolni kell a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), míg a második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.2.2. A pénztári kifizetések jogcímei, bizonylatolásuk

A pénztári kifizetések jogcímei az alábbiak:

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének és elszámolásának összegei,
- egyéb készpénz kifizetések
- bankszámlára történő készpénzbefizetés

Minden házipénztári kifizetésről - az alapbizonylatokkal egyezően - Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.



A bizonylatot azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

A pénztáros utalványozás nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) és a könyvelőnek szintén alá kell írnia. A kifizetés utalványozása történhet az alapbizonylaton, vagy külön készített egyéb dokumentumon (pl. számlaösszesítőn) is, melyet csatolni kell.

A kiadási pénztárbizonylatot a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár modulja által 2 példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés és egyben a pénztár bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második példányt az összeget átvevőnek kell átadni.



4.2.3. 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.

4.3. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Az MRSZ-nél az Operatív Igazgató és a Gazdasági Vezető írásos engedélye alapján a munkatársak - szabályszerű utalványozás alapján - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségekre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb indokolt esetben írásban megjelölt célra.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához az MRSZ által meghatározott nyomtatványt kell használni.



Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel legkésőbb a felvétel napjától számított 30. naptári nap 14 óráig - az elszámolási esedékességtől függetlenül - el kell számolni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az a rendkívüli eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor a pénztárosnak jelentenie kell az eseményt a Gazdasági Vezető felé. Abban az esetben, ha a megtett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi-, kártérítési-, illetve büntető eljárást kell kezdeményezni.

4.4. A munkabér, egyéb juttatások kifizetésének szabályai

4.4.1. A munkabér és egyéb juttatások kifizetése

Az MRSZ-nél a munkavállalók ill. egyéb juttatásban részesülő személyek részére a munkabérek, egyéb juttatások kifizetése az általuk megadott pénzforgalmi számlára történő átutalással történik.



4.4.2. A munkabérek, egyéb juttatások kifizetése (rendkívüli esetben)

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki készpénzben a munkavállalók és/vagy egyéb megbízottak részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét aláírásukkal elismerni. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősek. A pénztárostól átvett összeggel a megbízott 24 órán belül köteles a juttatás átvételét igazoló jegyzékkel, valamint a fel nem vett juttatással a pénztáros felé elszámolni.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben kell rögzítenie, melyet pénztárzáráskor a pénztárjelentés összesít.

A Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár moduljában történő pénztárkezelés során a pénztárzárás automatikusan állítja elő a pénztárjelentést, melyen szerepelnek az adott időszakban kiállított pénztárbizonylatok sorszám szerint, illetve a címletezés.

A pénztárjelentésben szerepeltetni kell:

- a befizetések és kifizetések pénztárbizonylatát,
- a befizető, illetve átvevő nevét,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, mely a mellékletekkel együtt a könyvelés és egyben a pénztáros példánya is.



A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén a Gazdasági Vezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

VI. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE VALUTA PÉNZTÁR ESETÉBEN

A valutapénztár kezelése során a szabályzat V. fejezet forint pénztárra vonatkozó előírásait kell alkalmazni a következő eltérésekkel.

1. A valutapénztár kezelésnek általános szabályai

A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valutanemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

A valutapénztár bizonylatolása a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár moduljában, elkülönített sorszám-tartományban történik. A valutapénztár forgalmáról - a kiadásokról és a bevételekről készült pénztárbizonylatokról - az időszaki zárásokkal



egyidejűleg a pénztárjelentést és címletjegyzéket is elő kell állítani.

EUR pénztár esetében minden hónap utolsó munkanapján pénztárzárást kell készíteni, minden más pénznem esetében negyedévente a negyedév utolsó munkanapján kell pénztárzárást készíteni. Pénztárzárás során a Kulcs-Soft Ügyvitel/Pénztár programjában automatikusan elkészül a pénztárjelentés, ami az adott időszakban előforduló bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat tartalmazza és mutatja azok egyenlegét (zárókészlet) is.

2. A valutapénztár bevételei, azok bizonylatolása

A valutapénztár bevételei az alábbiak:

- a devizabetét számláról történő valutafelvétel,
- a Ft-os bankszámláról vagy bankkártyával felvett valuta
- kiszámlázott szolgáltatás ellenértékeként valutapénztárba befizetett valuta,
- a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése,
- valuta átváltása más valutából,
- egyéb valuta befizetések.

A valutapénztár kezelése is a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár moduljában történik. A valutapénztár-bizonylatok folyamatos sorszámát a program generálja, az erre a célra meghatározott külön sorszámterületen.

A valuta bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya
- a második példány a befizető részére elismervény az összeg átvételéről.



3. A valutapénztár kiadásai, azok bizonylatolása

A valutapénztár kiadásai az alábbiak:

- a külföldi kiküldetésben lévő munkavállalók, tisztségviselők részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés stb.),
- az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének és elszámolásának összegei,
- devizabetét számlára történő befizetések,
- valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél,
- Ft-os bankszámlára történő befizetések
- egyéb valuta kifizetések.

A valuta ellátmányok és egyéb kiadási tételek kifizetéséhez a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer pénztár moduljában kell a valuta kiadási bizonylatokat előállítani. A kiadási pénztárbizonylatok sorszáma a program által generálódik, elkülönített sorszám tartományban.

A pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből az első példány a könyvelés és egyben a pénztár példánya is, második példány a valutát átvevő személyé.

VII. PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket,
- a külföldi fizetőeszközöket (valuta) valutánemenként,
- az értéket képviselő utalványokat stb.,
- a hitelkártyákat,
- a szigorú számadású bizonylatokat,



- egyéb értéket képviselő tárgyakat (MOL-kártya, járművek törzskönyve, szervizkönyve stb.).

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét - rendkívül indokolt esetben - az Elnök, az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Vezető külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

MRSZ a szabályzat készítés időpontjában értékpapírokkal nem rendelkezik, azokat nem kezeli.

3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

MRSZ a Kulcs-Soft Ügyvitel pénztár modulja által generált, szigorúan sorszámozott pénztárbizonylatokat használ. Ettől csak indokolt esetben és csak az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Vezető utasítására lehet.

A nyomtatvány forgalmazó által előállított bizonylati tömböket a pénztáros őrzi és tartja nyilván a felhasználásra történő kiadás előtt.

A nyilvántartásnak - bizonylatnemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.



A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat a Sztv.-ben rögzítettek szerint legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2021.09.24. napján lép hatályba.

Az MRSZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

IX. MELLÉKLETEK



1. sz. melléklet

Pénztáros felelősségvállalási nyilatkozata

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Röplabda Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.. évhó.... nap

.....
pénztáros



2. sz. Melléklet

Pénztárost helyettesítő felelősségvállalási nyilatkozata

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Röplabda Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

..... 20.. évhó.... nap

pénztáros helyettese



3. sz. Melléklet
MRSZ Bankszámláinak listája

Megnevezés	Deviza nem	Bankszámlaszám	Jellemzően bonyolított feladatok
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200012	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek - főszámla
IBAN		HU24 1030 0002 1056 4905 4902 0012	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200029	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU50 1030 0002 1056 4905 4902 0029	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200036	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU55 1030 0002 1056 4905 4902 0036	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200043	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU60 1030 0002 1056 4905 4902 0043	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200050	MRSZ tagszervezeteinek óvadék befizetésére szolgáló számla
IBAN		HU65 1030 0002 1056 4905 4902 0050	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200067	MRSZ EMMI COVID támogatás
IBAN		HU91 1030 0002 1056 4905 4902 0067	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200074	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU96 1030 0002 1056 4905 4902 0074	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200098	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU30 1030 0002 1056 4905 4902 0098	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200108	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU51 1030 0002 1056 4905 4902 0108	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200115	MRSZ TAO COVID többletfeladatok támogatása
IBAN		HU56 1030 0002 1056 4905 4902 0115	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200122	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek



IBAN		HU61 1030 0002 1056 4905 4902 0122	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200139	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU87 1030 0002 1056 4905 4902 0139	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200146	MRSZ tao személyi ráfordítások jogcímének támogatása
IBAN		HU92 1030 0002 1056 4905 4902 0146	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200153	MRSZ tao utánpótlás-nevelés jogcímének támogatása
IBAN		HU97 1030 0002 1056 4905 4902 0153	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200160	MRSZ tao tárgyeszköz jogcímének támogatása
IBAN		HU05 1030 0002 1056 4905 4902 0160	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200177	MRSZ tao képzés jogcímének támogatása
IBAN		HU31 1030 0002 1056 4905 4902 0177	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200184	MRSZ tao igazgatási díjak bevételezésére szolgáló technikai számla
IBAN		HU36 1030 0002 1056 4905 4902 0184	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200191	MRSZ tao tagszervezeti utófinanszírozott infrastruktúra beruházás támogatása
IBAN		HU41 1030 0002 1056 4905 4902 0191	
MKB pénzforgalmi bankszámla	HUF	10300002-10564905-490200201	MRSZ tao versenyeztetés jogcímének támogatása
IBAN		HU62 1030 0002 1056 4905 4902 0201	
MKB devizás bankszámla	EUR	10300002-10564905-48820015	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek devizában
IBAN		HU50 1030 0002 1056 4905 4882 0015	
MKB Kártyafedezeti számla	HUF	10300002-10564905-490200081	MRSZ bankkártyás vásárlások
K&H pénzforgalmi bankszámla	HUF	10401000-00030741-00000005	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU37 1040 1000 0003 0741 0000 0005	
K&H pénzforgalmi bankszámla	HUF	10401000-00030740-00000006	MRSZ működésével kapcsolatos kiadások, bevételek
IBAN		HU63 1040 1000 0003 0740 0000 0006	



4. sz. Melléklet

MRSZ banki jogosultságok listája**Teljeskörű jogosultsággal rendelkezik minden bankszámla felett:**

- Elnök
- Alelnök
- Ügyvezető Igazgató

MKB Bank - NetBank jogosultsággal rendelkező alkalmazottak:

• Ügyvezető Igazgató	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Operatív Igazgató	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Gazdasági vezető	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Pénzügyi csoport*	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Pénzügyi csoport rögzítése	minden bankszámlára	megbízások
• Bér/támogatás rögzítése	minden bankszámlára	megbízások

* a pénzügyi koordinátor aláírási jogosultságának alkalmazása:

- könyvelés által meghatározott ÁFA utalási megbízásának aláírására jogosult
- könyvelés által meghatározott NAV közterhek utalási megbízásának aláírására jogosult
- téves jóváírások vagy dupla vevőszámla befizetés esetén a visszaütalás aláírására jogosult
- gazdasági vezető akadályoztatása esetén az Operatív Igazgató írásbeli megbízása alapján utalási megbízás aláírására jogosult

K&H Bank – Electra jogosultsággal rendelkező alkalmazottak:

• Gazdasági vezető	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Operatív Igazgató	minden bankszámlára	aláírási jogosultság
• Pénzügyi csoport bankszámlára	Pénzügyi koordinátor megbízások rögzítése	minden

