

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK

PÉNZESZKÖZ KEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE
PÉNZESZKÖZ KEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta a HODOSZ Elnöksége 2015. december 09-i ülésén

4. Pénzeszköz Kezelési Szabályzat

I. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a HODOSZ

- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok egyértelmű meghatározását,
- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró állomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A jelen pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, valamint annak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért az elnök felelős.

II. A PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLÁK

A HODOSZ feladatainak megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, és mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

A szervezet által bonyolított pénzforgalom

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom,

igénybevételével történik.

A szervezet számlavezető pénzintézetül az OTB BANK Nyrt. Budapesti Régió, Nádor utcai, Kereskedelmi Banki Centrumát választotta.

Címe: 1051, Budapest, Nádor u.6

Fenti pénzintézetnél vezetett bankszámla

Száma: **11707024-20445678**

Elnevezése: **pénzforgalmi bankszámla**

II. 1. A számlavezetővel kötött szerződések

II. 1. 1. Bankszámla szerződésből adódó jogok és kötelezettségek

A szervezet köteles

- a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezetihiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,

A bank

- a számlatulajdonos számláján fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a bankszámlán,
- a bankszámla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot számít fel,
- előző tevékenysége körében keletkezett követelésekkel minden más megbízást megelőzve a bankszámlát megterheli,
- a kamatok változásáról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti a számlatulajdonost,
- a bankszámlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal, a csatolt elektronikus (mű) bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost,

II.1.2 Elektronikus számlacsomag

A HODOSZ a számlavezető pénzintézetével elektronikus számlacsomag szerződést kötött, melynek keretén belül az alább felsorolt papír alapú bizonylatok és tranzakciók mellett elektronikusan is, on-line módon bonyolíthatja számlaforgalmát.

II. 1.3. Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A HODOSZ-nál az alábbi személyek jogosultak a bankszámlák feletti rendelkezésre:

Név	Beosztás
VARGA ISTVÁN	ELNÖK
MARKOVICS TAMÁS	ALELNÖK
PÁCSERNÉ BOZI JUDIT	ELNÖKSÉGI TAG

Aláírásra egyenként jogosultak.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

III. 1. A számlaforgalom lebonyolítása

A szervezet bankszámláira érkező befizetések jóváírása

- átutalási megbízás,
- készpénz átutalási megbízás,
- elektronikus átutalás

alapján történik.

Átutalással érkeznek az alábbi bevételek:

- tagdíjak
- állami költségvetési támogatás,
- egyéb különféle kiegészítések, támogatások,
- átvett pénzeszközök.
- A készpénz átutalási megbízás két részből áll:
 - feladóvevény,
 - készpénz átutalási nyomtatvány.

A készpénz átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A bankszámlák megterhelése és az onnét történő kifizetés

- a szervezet által kiállított átutalási megbízással,
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
- egyéb számlára való átvezetéssel,
- pénzügyi postautalvánnyal,
- elektronikus utalással

történik.

Az átutalási formanyomtatvány kiállítása kézzel vagy írógéppel történhet, az érvényesített és utalványozott alapbizonylat alapján.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A készpénz felvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a bank és a szervezet között. Az utalvány átvételét a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia az átvevőnek.

A készpénz utalvány alapján a pénz felvételére és szállítására a következő személyek jogosultak:

Név	Beosztás
DEÉZSI MÁRTA	PÉNZTÁROS
PÁCSERNÉ BOZI JUDIT	ELNÖKSÉGI TAG

Bankszámla kivonat

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a bankszámlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küld.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a bankszámla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

III. 2. Készpénzforgalom lebonyolítása

A szervezet a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított házipénztárban bonyolítja.

III. 2. 1. Házipénztár

A házipénztár a szervezet feladatai ellátásához, működtetéséhez szükséges

- készpénz és
- egyéb értékek

megőrzésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

A készpénzt pénzkazettában, kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében.

III. 2. 2. Házipénztár létesítése, kialakítása és működtetése

Házipénztár az alábbi helyen működik:

HODOSZ székhely 1087 Budapest, Kerepesi út 29/b

Nyitvatartási idő:

kedd: 10.00 órától 12.00 óráig,

csütörtök: 10.00 órától 12.00 óráig,

illetve, előzetes egyeztetés alapján.

III. 2. 3. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

III. 2. 4. A házipénztár készpénz értékhátára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban maximum 500.000 Ft, azaz Ötszázezer Ft készpénz tartható. Az ezen felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a bankszámlára.

III. 2. 5. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárban a szervezet csak a saját pénzellátása céljára a banki számláról felvett, továbbá a napi készpénzbevételként bevételezett pénzüsszeget tarthat.

A pénztárhelyiség és a pénztári berendezések megfelelő, biztonságos zárását, nyitását a következők szerint kell elvégezni:

- a pénztárhelyiség egyik kulcsát a pénztáros kezeli, a másikat (tartalék kulcsot) zárt borítékban kell elhelyezni, a titkárságon zárt lemezszekrényben
- ha pénzkazetta, vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az elnöknek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

III. 3. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvétele-re felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.

A pénz szállításával megbízott személynek a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítók szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A pénz szállításával megbízott személyek felelősek a felvett pénzüsszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámlolja és bevételezi a házipénztárba.

IV. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A szervezet készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján az elnök köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztárellenőr,
- utalványozók,

IV. 1. Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli.

A pénztáros a feladatokat egyéb munkakörhöz kapcsoltn látja el.

A pénztárosi munkakört – az idevonatkozó rendelet értelmében – csak e feladatok ellátására alkalmas, büntetlen előéletet igazoló személy tölthet be.

A pénztárosi munkakört – ezen felül – nem töltheti be az, aki **összeférhetetlenség** címén

- a bankszámlák felett aláírási joggal vagy utalványozási joggal rendelkezik,
- a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó,
- bérelszámolási munkakört betöltő dolgozó.

A pénztárosnak kinevezésekor (megbízásakor) írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A nyilatkozatot két példányban kell kiállítani, melyből

1. példányt a pénztárosnak,
2. példányt a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell megőrizni.

(A felelősségvállaló nyilatkozat mintáját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.)

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket vaskazettában, biztonsági zárral ellátott szekrényben köteles tartani.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a felettesének a szükséges intézkedések megtétele végett.

A pénztáros fő feladata

- a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,

Pénz átvételére és kifizetések teljesítésére csak a pénztáros vagy az őt helyettesítő személy jogosult.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címlett készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állapotból, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamis pénzzel rendelkező ügyfél nevét, lakcímét, személyi igazolvány számát, foglalkozását is. A jegyzőkönyvet alá kell írni az ügyféllel. Az aláírás esetleges megtagadását is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyről (érméről) elismervényt kell adni a befizető részére. Az elismervényen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát. A hamis, vagy hamisnak látszó pénzt és az átvételről készült jegyzőkönyvet további intézkedésre az elnöknek kell átadni.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt,
- a pénztárjelentést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat,

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti. Két vagy több személy a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A házipénztári bevételezést és kifizetést csak utalványozott bizonylat alapján lehet teljesíteni.

IV. 2. Pénztáros helyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A HODOSZ nem bíz meg állandó jelleggel pénztáros helyettest, mivel nem rendelkezik megfelelő végzettségű munkaerővel a pénztároson kívül.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztáros váratlan távolléte esetén a **pénztár átadásnál** jelen kell lennie:

- elnöknek vagy alelnöknek
- az átvevő pénztáros helyettesnek,
- a pénztárellenőrnek.

A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni.

IV. 3. Pénztárelenőr

A HODOSZ külön pénztárelenőrt nem alkalmaz, e feladatot a Felügyelő Bizottság egyik tagja látja el.

A pénztárelenőr feladata

- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat utólagosan alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárelenőr köteles ellenőrizni. Meg kell győződnie arról, hogy a pénztárbizonylathoz mellékeltek-e az alpbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.

A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszaki pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alpbizonylatok meg vannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét.

A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit, a pénztárjelentéseket, a pénztárban lévő anyagi értékeket, a nyomtatványokról szóló kimutatásokat, számadásokat.

Amennyiben a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéssel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell íratnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre elnöknek kell átadnia.

V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

A pénzkezelési bizonylatokkal kapcsolatos részletes szabályok a HODOSZ Bizonylati szabályzatában, illetve annak mellékletében a Bizonylati albumban találhatók.

VII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

VII. 1. Illetmények

A szervezet alkalmazottait megillető illetmények kifizetését a dolgozó által választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Fentiek miatt bérkifizetésre pénztárból nem kerül sor. Kivételt képeznek az eseti kifizetések (pl. megbízási díj). Eseti jellege miatt külön szabályozást nem igényel, kifizetése a pénztári kifizetések bizonylatolása szerint történik.

VII. 2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

- beszerzésre (vásárlásra),
- kiküldetési kiadásokra,
- kis kiadásokra (reprezentáció, postaköltség, stb.),
- alapszervezetek működési költségeire.

A kiadott előlegek elszámolási határideje 90 nap

Elszámolásra pénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személyek utalványozása alapján szabad. A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről a melléklet szerinti naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Az elszámolásra kiadott összeg a rendszeres – és jelen szabályzatban rögzített – esetektől eltekintve, nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor azt a pénztáros köteles az elnök részére jelenteni.

VII. 3. Kerekítési szabályok

A Magyar Nemzeti Bank a 10/2007. (X. 1.) MNB rendelete alapján 2008. március 1-jétől kivonja a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket, így ezek a kiscímletű érmék elveszítik törvényes fizetőeszköz jellegüket. A pénzérmék bevonásának következményeként, annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló fizetőeszközökkel a fizetendő összeg kiegyenlítésre kerülhessen, a szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. és IV. törvény rendelkezik.

A 2008. évi III. törvény értelmében 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.

1. számú melléklet

Felelősségvállaló nyilatkozat

Alulírottnév, születési hely:

születési idő:, anyja neve:

lakcíme:

az alábbi felelősségvállaló nyilatkozatot teszem.

Tudomásul veszem, hogy mint pénztáros munkakörű személy a pénztárban keletkezett hiányért, kárért az Mt. 180§-ban foglaltak alapján vétkességre tekintet nélkül teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest.évhónap

.....
aláírás

A Pénzeszköz Kezelési Szabályzat az elfogadásával egyidejűleg hatályba lép.

Budapest, 2016. december 09.

HODOSZ Elnökség