

Magyar Úszó Szövetség

1007 Budapest, Margitsziget, Hajós Alfréd u.

Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2022. január 13.

.....
Wladár Sándor
elnök

P.h.

1. Pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

A pénzkezelés fizikailag nem körülhatárolható helyen történik, a szövetség a pénzt az e célra vásárolt mágneszáras páncélszekrényben őrzi. A készpénzért, a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott felel.

1.2. Pénzkezelést végző személyek

Készpénz kezelése

A szövetség forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek megnevezésre.

Valuta kezelése

A MÚSZ valutában megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek megnevezésre.

Bankkártyák kezelése

A szövetség valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a jelen számviteli politika mellékletében megnevezett személyek feladata.

Banki aláírók

A szövetség bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek megnevezésre.

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása

A készpénz-forgalom bizonylatolása Czinege Kft házipénztár programjával vezetett bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokon, átvételi elismervényeken, pénztárjelentéseken történik.

1.4. Szigorú számadású bizonylatok

A készpénz-forgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. A nyilvántartásért, a sorszámok alapján történő elszámolásért - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében - a pénzkezeléssel megbízott személy felelős.

2. A pénzforgalom szabályai

2.1. Befizetések

Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a bevételi pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat három példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példányt a befizető kapja nyugta gyanánt, a harmadik példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül.

Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

2.2. Kifizetések

Kifizetések utalványozása

Késpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Az utalványozás minden esetben kötelező. Utalványozás nélküli kifizetés esetén a kifizetésért a pénz kezelője felel.

Utalványozók

A kifizetések utalványozására a jelen számviteli politika mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

Utalványozás módja

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás külön bizonylaton, vagy a kifizetés bizonylatán történik.

Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a kiadási pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat kettő példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül. Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára.

Kifizetési bizonylatok adattartalma

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, az átvevő és a kifizető aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy a szükséges fedezet biztosításáról időben gondoskodni tudjon.

2.3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Kifizetés elszámolásra

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 1000 ezer forint. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kinnlévő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

Elszámolás elszámolása

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követő 30 napon belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetőnek a pénztárba be kell fizetnie.

Pénztáron kívüli bevételek

A szövetséget megillető, nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a pénzt átvette. A szövetség nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a szövetség pénztárába be kell fizetni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

3. Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelősség korlátozása

Maximális készpénznagyság

A pénzkezeléssel megbízott személy készpénzben legfeljebb 2 millió forintot kezelhet. Amennyiben a kezelésében lévő összes készpénz összege ezt az értékhatárt meghaladja, úgy köteles e tényt felettesének jelezni. A jelzés elmulasztása esetén minden esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni.

Jelentés rendkívüli eseményekről

A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, ...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a szövetség a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a pénzkezelő munkáját nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni. A készpénz-állományt ilyen esetben a címletek szerinti mennyiségeket tartalmazó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni. A jegyzőkönyvet az átvevő és az átadó köteles aláírni.

Felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén – különösen, ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez - a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

3.3. A pénztár átadása

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

3.4. Őrzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek.

3.5. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A szállítás és a biztosítás költsége ebben az esetben is a szövetséget terhelik.

4. Pénzkezelés ellenőrzése

4.1. Adatszolgáltatás

Pénztárzárlat

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell és közölni kell a szövetség főtitkárával. A záró állomány valóságát a pénzkezelő aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénzkezelő és közvetlen felettese köteles aláírni.

Pénztárjelentés gyakorisága

A pénzkezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhót követő első munkanapon kötelesek az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentés készítésével a szövetség főtitkárát tájékoztatni.

Pénztárjelentés formája

A pénztárjelentés teljesítése a kereskedelmi forgalomban kapható bizonylaton történik. A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell az időszak készpénz-forgalmát tételesen, az időszak nyitó és záró készpénz-készletét címletenként. Jelentést kell készíteni továbbá a pénzkezeléssel megbízott személyek kezelésében lévő egyéb készpénz-helyettesítők és értékcikkek forgalmáról, nyitó- és záró-állományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentéseket a pénzkezeléssel megbízott személy köteles aláírni, és egy példányát megőrizni.

4.2. A pénzkezelés ellenőrzése

Ellenőrzésre jogosultak

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése a jelen számviteli politika mellékletében megnevezett személyek feladata.

Pénzkezelés ellenőrzésének módja

A pénzkezelés rendszere a folyamatba épített ellenőrzések (utalványozások, jelentések, visszaigazolások, aláírások, ...) miatt külön belső ellenőrzést nem igényel.

Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétéről félévente, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

5. Főkönyvi kapcsolat

5.1. Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzkezelő által kiállított pénztárbizonylatok alapján, tételesen, illetőleg azonos jellegű tételek esetében összevontan történik.

5.2. Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen egyeztetni kell.

A szabályzatot a **MÚSZ-59/2022 (01.19) sz.** elnökségi határozattal fogadta el és elfogadásával hatályba léptette.