Adószám:196-55770-1-42

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kertészek és Kertbarátok Országos Szövetsége

Alkalmazandó: 2022.11.16.-től

András Károly
elnök

Tartalom

1. A szabályzat célja 3
2. A KKOSZ sajátosságai 3
3. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai 3
4. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok 3
5. A bankkártya használata 3
6. Pénzintézeti fizetési módok 4
7. Készpénz felvétel és készpénzfizetés 4
8. A házipénztár működési szabályzata 4
9. Pénztári nyilvántartás vezetése 6
10. Munkabér kifizetése 6
11 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása 7
12 Pénztárzárás 7
13 Szigorú számadású bizonylatok és értékpapírok nyilvántartása 7
14. Bélyegzők nyilvántartása 8
15. Pénztár átadás-átvétel 8
16. Összeférhetetlenség 8
17. Pénzszállításra vonatkozó szabályok 8
18. Kerekítésre vonatkozó szabályok 8
19 Felelősség vállalási nyilatkozat / minta / 9
20 Pénztár átadás - átvételi jegyzőkönyv /minta/ 10

1./ A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a Kertészek és Kertbarátok Országos Szövetsége (továbbiakban: KKOSZ vagyonának a védelme.

2./ A KKOSZ sajátosságai

A KKOSZ elnöke, illetve pénzkezelője (pénztáros) megegyezik, a pénztár szövetség székhelyén működik.
A KKOSZ könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

3./ A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.
Valutás házipénztár működtetése.
Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
Időszaki pénztárzárások elvégzése.
Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

4./ A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A KKOSZ pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A pénzkezelő köteles a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – a KKOSZ analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

5./ A bankkártya használata

A bankkártyának az elnök-pénzkezelő nevére kell szólnia. A bankkártyát Ő használhatja.

6./ Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

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

7./ Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzátutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

Készpénzfelvételre a bankszámláról elnök-pénzkezelő jogosult.

A felvétel történhet bankkártyával, vagy számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít.

8./ A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, az elnök látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelő.

A pénztári feladatok ellátását a pénzkezelő önállóan, teljes anyagi felelősséggel, a megőrzési felelősség szabályai szerint köteles végezni. Ennek vállalásáról írásbeli nyilatkozatot kell adni.

A pénzkezelő feladata házipénztárban tartott készpénz, értékcikkek, kezelése megőrzése, a pénzforgalom bonyolítása, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és megőrzése.

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban" köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas vaskazettát használni, egy zárható szekrényben, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelőséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembevételével optimalizálni kell. Felelősség vállalásáról nyilatkozatot kell aláírnia /1 sz. melléklet./

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (bank, rendőrség).

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és vagy gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A KKOSZ szigorú számadású bevételi és kiadási pénztárbizonylatot használ.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A házipénztárban kiállított bizonylatokat utalványozással kell ellátni.

Az utalványozás felelősséget jelent:

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

Figyelembe véve a KKOSZ tisztségviselőinek regionális elhelyezkedését, a kiadási és a bevételi bizonylatokon az utalványozás előzetes telefoni engedélyezés szerint, de utólagos aláírással történik.

A KKOSZ-nél utalványozási joga kizárólag a főtitkárnak van az másra át nem ruházható.
Tartós távollét, vagy összeférhetetlenség esetén, az utalványozási jogkör írásban az az időtartam megjelölésével, más elnökségi tagnak át adható.

9./ Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetésről és kifizetésről a felmerülésük sorrendjében szigorú számadású bevételi, ill. kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Bevételezés esetén a bevételi bizonylat alapbizonylatai:
- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén a számla és arról a vevőnek adott nyugta második példánya,
- Egyéb bizonylat.

Kiadások esetén: a kiadási bizonylat alapbizonylatai:
- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján összesítő bizonylat kiállítása (exel tábla)

A pénztárbizonylatok negyedévi összesített bizonylat záró összegének meg kell egyezni a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás negyedévi végösszegével., amely megőrzendő.

Az esetleges eltérések egyeztetése a pénzkezelő és a külső könyvelő közös feladata.

Negyedévente a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendők.

10./ Munkabér kifizetés

A szövetség jogviszonyban munkaerőt nem foglalkoztat, ezért munkabér kifizetési kötelezettség nem áll fenn.

11/ Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az utalványozó által engedélyezett bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

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

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a KKOSZ készpénzellátásának biztosítása miatt.

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

12./ Pénztárzárás

A pénztárzárás negyedévente történik.
A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a nyitó és záró egyenleg egyeztetése,
- a kimutatott pénzkészlet meglétének az ellenőrzése,
- a bankjegyek és érmék címletenkénti kimutatása.

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

13./ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, megőrzése

Szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek:

- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- nyugta tömbök,
- készpénzfelvétel elszámolásra tömb,
- utalványfüzet banki készpénzfelvételre.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a pénzkezelő feladata.
A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – tartalmazni kell:

- sorszámot,
- használatba vétel időpontját,
- használatból visszavétel időpontját.

A használatból kivont nyomtatványokat a kivonási év végétől számított 5 évig meg kell őrizni.

14./ Bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők használatáról, nyilvántartásáról és őrzéséről az SZMSZ rendelkezik.

15./ Pénztár átadás –átvétel

A pénzkezelő, hosszabb távolléte, vagy akadályoztatása esetén a pénztárt az elnök helyettes vagy más elnökségi tag részére adja át.
Az átadás - átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. /2. sz melléklet /
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadó és az átvevő nevét, aláírását, átadás napját okát, készpénzt címletek szerinti bontásban, a használatban lévő és a használaton kívüli szigorú számadású sorszámtól sorszámig feljegyezve, átadott bélyegző lenyomatát valamint az átadásra kerülő vaskazetta db. Számát.
Az átadás – átvételi jegyzőkönyvvel egyidejűleg az átvevő köteles a felelősség vállalási nyilatkozatot is aláírni.

A pénztári átadás - átvétel ellenőrzésére az elnökség esetenkénti pénztárellenőrt jelöl ki.

16./ Összeférhetetlenség:

Nem lehet pénzkezelő olyan tisztségviselő, aki az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel személy. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénzkezelő, a pénztárellenőr, az utalványozó a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók, vagy a feladatot maguk javára látnák el.

17./ Pénzszállítás:

Kézpénzfelvétel esetén 1 000 000,-ig a pénzkezelő egyedül végzi, e felett kísérő személyt kell biztosítani.

18./ Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint a forintban készpénzzel (bankjegy, vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak a 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*

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
pénzkezelő részére

Alulírott..... KKOSZ pénzkezelője

születési hely:.....

születési év.....hó.....nap

anyja neve:.....

személyi igazolvány szám:.....

adóazonosító jel:.....

tel. szám, e-mail cím: .....

Nyilatkozom, hogy a KKOSZ Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt, pénzhelyettesítő eszközöket a szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.
Egyúttal kijelentem, hogy a KKOSZ Pénztári és Pénzkezelési szabályzata szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Budapest, ...év.....hó.....napján

.....
pénzkezelő aláírása

Tanú 1.

Név: .....

Lakcím: .....

Személyi igazolvány szám: .....

Tanú 2.

Név: .....

Lakcím: .....

Személyi igazolvány szám: .....

2. sz melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült a KKOSZ pénzátadásáról .....cím alatt

.....év.....hó.....napján

Tárgy: **Házipénztár átadás – átvétel.**

Jelen vannak

..... pénztár átadó

....pénztár átvevő

A KKOSZ pénzkezelői teendőit .....év.....hó.....naptól a korábbi

pénzkezelő.....betegsége, szabadsága

miatt ..... (név) látja el.

Ezért a jelen pénztári átadás során az alábbi érték bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Használatban lévő
Kiadási pénztárbizonylat..... sorszám tól-ig
Bevételi pénztárbizonylat.....sorszám tól-ig

b.) Használatból kivont (betelt)
Kiadási pénztárbizonylat..... sorszám tól-ig
Bevételi pénztárbizonylat.....sorszám tól-ig

c.) Készpénz..... Ft azaz .....Ft, alábbi címletek szerint:

d./Páncélszekrény, vaskazetta kulcsa..... ,/db/

Kmf.

....
pénztár átadó ***pénztár átvevő***