



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024.02.17-től



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

I. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Gazdasági társaságunk - a pénzforgalomról és a bankhitelről szóló, többször módosított 39/1984 (XI.5.) MT. rendelet alapján - köteles pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámla szerződést (Ptk. 529.§ (1) bekezdés) kötni.

Társaságunk bankszámlái, valamint a bankszámlát vezető hitelintézet(ek) a következő(k):

Hitelintézet megnevezése	Bankszámla száma
CIB Bank Zrt	10700512-66246268-51100005 (megszűnik)
ERSTE Bank	11600006-00000001-99542204

Az érvényes bankszámla szerződés felmondására, illetve új számlavezető pénzügyintézet választására Vezetőségi határozat alapján a mindenkori Elnök jogosult.

A bankszámla szerződés aláírására, valamint annak módosítására Vezetőségi határozat alapján a mindenkori Elnök jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét - a pénzügyintézet által rendszeresített módon a mindenkori Elnök jogosult bejelenteni a pénzügyintézethez.

A bankszámla felett az elnök és a gazdasági jogosult rendelkezni. A 400.000,-Ft-t meghaladó készpénz felvételre vezetőségi határozat szükséges.

A meghatározott célra lekötött, illetve elkülönítve kezelt pénzeszközök, a lekötöttség tartalma alatt csak meghatározott célra a vezetőség, vagy közgyűlési határozat alapján használhatók fel.

A lekötésnél figyelembe kell venni, hogy az egyesület számára a lekötött összeg a legkedvezőbb hozamot hozza, figyelembe véve azt is, hogy rendkívüli esetben az idő előtti feltörés esetén a hozamvesztés minél kevesebb legyen.

2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

Bankforgalom bonyolítása papíralapú megbízással, valamint Interneten keresztül történik.

Készpénzfelvétel a bank ügyfélszolgálatánál személyesen történik.



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásáról írásban bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza.

II.

HÁZIPÉNTTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házi pénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az egyesületünk működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok (*részvények, kötvények*) valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész). Egyesületi pénztár helyiség hiányában a mindenkorijegyforgalmazás helyének adottságait figyelembe véve kell kialakítani.

A házipénztárban kell kezelni.

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a Gazdasági felelős és az Elnök írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése fémkazettában történik, az iroda egy rejtett pontján.

A fémkazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénztárolásra szolgáló helyiség elsődleges kulcsát a Gazdasági felelős kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" (*esetleg "harmad"*) példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, szekrényben kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a Gazdasági felelős a felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált készpénz összegét címletenként, értékpapírok értékcikkek összegét (típus, címlet, darabszám), egyéb értékeket, szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzsüksége a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A pénzt kezelő 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 pénzsükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz hitelintézettől történő felvételére, illetve szállítására értékhatártól függetlenül a mindenkori Gazdasági felelős vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

A 100.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

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

A készpénz felvételével és szállításával megbízott felelős az általa - a hitelintézetben, vagy értékcikk elárúsító helyen - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a Gazdasági felelős az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizető eszközként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a hitelintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban a napi bevételek és a bizományosi értékesítőkkal történt elszámolás után 500.000 Ft azaz Ötszázezer forint összeghatár felett maximum 72 óráig tartható készpénz. Az értékhatár feletti pénzüsszeget a legrövidebb időn belül be kell fizetni a bankszámlára. A nagyobb zárókészlet csak indokolt esetben és a vezetőség tudtával engedélyezhető.

A napi értékhatárt meghaladó összeg tárolására a vezetőség minimum két tagja által aláírt engedélyt szükséges.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénzkezelő

A házipénztárt a mindenkori Gazdasági felelős (pénztáros) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelni.

A pénzkezelő feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz hitelintézetben (postán) történő felvételében,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése, nyilvántartása
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés havonkénti elkészítése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

Amennyiben a pénzkezelő bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékletként meg kell őrizni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül az Elnöknek és a Felügyelő bizottság egy tagjának jelen kell lennie.

A pénzkezelői feladatokat a mindenkori Gazdasági felelős látja el.



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

2.2. A pénztár ellenőrzés:

az előző pontokban rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet, továbbá az alapbizonylatok meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztár ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival, a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
 - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
 - megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
 - a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása az 7. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztár ellenőrzésekor az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír-nyilvántartást kézjeggyével ellátni.

A pénztár-ellenőrzési feladatokat félévente kell elvégezni.

A pénztár-ellenőrzési feladatokat az Elnök illetve a Felügyelő bizottság látja el.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetést számítógépen vagy egy erre a célra rendszeresített nyomtatványon vezet a pénztáros.

A pénz átvételét a pénztáros átvételi elismervénnyel, vagy számlával és aláírásával igazolja.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetést számítógépen vagy egy erre a célra rendszeresített nyomtatványon vezet a pénztáros.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

- A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

- A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

3.3. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben számítógépen vagy egy erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell.

3.5. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a Gazdasági felelős őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- szállító neve és címe
- használatba vétel napja
- használat befejezésének napja

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat az irattárban kell megőrizni.

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

Munkabér felvétele pénztáron keresztül nem történhet.

5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

5.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Késpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztár.

- beszerzésre,
- reprezentációra,
- posta költségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- útiköltség térítésre
- egyéb működési költségre

5.2. Késpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Késpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása mellett és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.



Budapesti és Pest Megyei Vízügyi Dolgozók Horgász Egyesülete

2310 Szigetszentmiklós, Szedres utca 63.

e-mail: vidohe1949@gmail.com

web: www.vidohe.hu

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénzkezelő nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásra házilag szerkesztett nyomtatványt kell használni.

6. Az értékcikkek, nyilvántartása a pénztárban

A Gazdasági felelős a pénztári pénzkészlet mellett köteles gondoskodni az értékcikkek nyilvántartásáról, tárolásáról.

Az értékcikkek megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal, névértéken kell nyilvántartani.

Az értékcikkek pénztári bizonylataként az erre a célra külön használatba adott "**ÉRTÉKCIKK**" megjelölésű 3 példányos önindigós minden oldalán számozott füzet szolgál.

Az értékcikkek pénztárba történő elhelyezésekor a pénzkezelőnek bevételi bizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania. A három példányú bizonylat

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példány a tömbben marad. Ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

Az értékcikket a pénztárból csak a jegyosztást végző és bizományosi szerződéssel rendelkezőknek lehet kiadni.

A kiadási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénzkezelő az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékcikk pénztárból történő kivételezésekor a pénzkezelőnek kiadási bizonylatot kell - értelemszerűen - kiállítania.

Szigetszentmiklós, 2024.02.17.

Elnök