

3. Pénzeszköz Kezelési Szabályzat

I. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET

- 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 KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET 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 választotta.
Címe: 1055 Budapest, Nyugati tér 9.

Fenti pénzintézetnél vezetett bankszámla száma:

11713012-21460540

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 fedezethiány 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 bizonylattal, egyes tételeknél az eredeti okmány megküldésével értesíti a számlatulajdonost,
- saját hibáját helyesbítheti, melyről (utólag) értesíti a számlatulajdonost,

II.1.2 Elektronikus számlacsomag

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET a számlavezető pénzügyintézetével 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 KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLETNÉL az alábbi személyek jogosultak a bankszámlák feletti rendelkezésre:

Név

Beosztás

Utalványozási, aláírási joggal:

BALLA TAMÁS

ELNÖK

Adatrögzítési joggal:

BALLA TAMÁS

ELNÖK

A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézet által rendszerezített aláírás bejelentőn történik.

III. A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

III. 1. A számlaforgalom lebonyolítása

A szervezett 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 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
- bankkártyával

történik.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan/papír alapon

Ebben az esetben a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK

PÉNZESZKÖZ KEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha:

- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLETNÉL átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLETNÉL az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, továbbá tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

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

Név Beosztás

BALLA ISTVÁN ELNÖK

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása elektronikus úton

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:

- a megfelelő technikai háttérrel (számítógép, felhasználói program, internet hozzáférés),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyonbiztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert kizárólag olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.

Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel való munka esetén az érintett helyiségbe kizárólag olyan személyek léphetnek be, akiknek szintén van felhasználói jogosultságuk.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról. A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET, mint számlatulajdonos határozza meg azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren kerül mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosít.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználóra vonatkozó:

- tranzakciós limitet, valamint
- napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és kizárólag azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra jogosultak.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzemeltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodjon arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni az Elnöknek.

A Elnöknek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

Az átutalások a számlavezető pénzintézet által működtetett online felületen, elektronikus számítógépes rendszeren keresztül történnek. Az elektronikus utalásra jogosultak a felhasználó név és jelszó használatával üzemeltetik a felületet.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók

Bankszámla kivonat

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

Az elektronikus számlavezetési szerződés megkötése esetén a kivonatok elektronikus letölthetők a pénzintézet on-line felületéről.

A kivonatok rendszeres letöltése az Elnök feladata.

A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténteikor 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 Bankkártya használata

Általános rendelkezések

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártya a készpénzforgalom kímélése érdekében vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére, készpénzfelvételi funkciója alapján a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET pénz-ellátási igényének kielégítésére használható

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET OTP 11713012-21460540számú pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan 1 db bankkártya van használatban.

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLETNÉL az alábbi természetes személyek jogosultak bankkártya használatára:

BALLA ISTVÁN ELNÖK

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást kell vezetni:

- a) a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- b) a kártya sorszáma,
- c) a kártya lejáratára,
- d) a készpénzben felvehető napi limit összege,

- e) a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- f) a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- g) a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A kártyákra vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó, igazolt ellenőrzéért a Felügyelő Bizottság a felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláíratni, amelyben igazolja, hogy

- a) a kártya birtoklásával, valamint
- b) a kártyahasználattal,
- c) az őrzéssel,
- d) a letiltással,
- e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

A bankkártyák azon beszerzések, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használhatóak, amelyek azonnali beszerzést, szolgáltatás igénybevételt kívánnak. Ilyen beszerzések különösen:

- a) üzemeltetési anyagok beszerzése,
- b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- c) szakmai anyagok beszerzése,
- d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
- e) postai szolgáltatások igénybevétele
- f) minden – a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET működéséhez kapcsolódó beszerzések

A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:

- a) ha annak használata más beleső szabályzat előírásával ellentétes,

b) ha az ellenérték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot

A bankkártyákkal lebonyolított tranzakciók elszámolása

Vásárlás a bankkártyával

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a kártyafedezeti számla tulajdonos nevére kiállított áfás számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylathoz.
2. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló áfás számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot 10 napon belül át kell adni a pénzügyi ügyintéző részére, aki gondoskodik a nyilvántartásba vételről.
3. A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET-nél a kártyabirtokos 500.000 Ft összeg erejéig használhatja naponta kártyáját. Tranzakciónként a vásárlás nem haladhatja meg a 500.000 Ft-ot.

Készpénzfelvétel bankkártyával

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt 1 alkalommal, alkalmanként maximum 100.000 Ft-ot, mindösszesen maximum 100.000 Ft-ot (maximum a bankkártya szerződés szerinti összeget) vehet fel készpénzben a bankkártyáról.
2. A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával – át kell adnia pénztáros részére.
3. A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba, és azzal azonos összeget egyidejűleg utólagos elszámolásra kiadásba helyez a készpénzt felvevő részére.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

1. Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.
2. A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.
3. Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:
 - a) elvesztés, ellopás,
 - b) PIN kód elfelejtése,
 - c) rongálódás, sérülés.

4. Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.
5. A pótolta, lecserélt kártya adatainak a kártyanyilvántartáson történő átvezetéséhez a kártyabirtokos köteles a pótkártya átvételét követő 3 munkanapon belül az adatokat bejelenteni a bankkártya nyilvántartás vezetéséért felelős pénzügyi ügyintézőnek.
6. A változás átvezetéséért a bankkártyák nyilvántartását végző személy felelős.

III. 3. Készpénzforgalom lebonyolítása

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

III. 3. 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 pánccsaszekrény van.

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

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

Házipénztár az alábbi helyen működik:

KÖBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET székhelye: 1108 Budapest, Szőlővirág u 8. 7. emelet
28

Nyitvatartási idő:

előzetes egyeztetés alapján.

III. 3. 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 értékhatára

A napi forgalom lebonyolítása és a napi zárás után a pénztárban maximum 1.000.000 Ft, azaz Egymillió 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 szervezet a taglétszáma, forgalmának mértéke és szervezeti működése miatt nem rendelkezik pénztárhelyiséggel
- a pénzkazetta egyik kulcsát a pénztáros kezeli, a másikat (tartalék kulcsot) zárt borítékban kell elhelyezni, helyét az elnököknek kell meghatározni
- ha pénzkazetta kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az elnököknek, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

III. 3. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása a számlavezető bankfióktól a jelen szabályzat alapján, a pénzfelvitelre 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,
- pénztárelenőr,
- utalványozók,

IV. 1. Pénztáros

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

A szervezet a taglétszáma, forgalmának mértéke és szervezeti működése miatt a pénztáros a feladatokat tagsági jogviszonyban 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 köteles tartani.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését, a záruk 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 címletű készpénz biztosításáról.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsontult 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 meg-

tagadását 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, kiegészítőként 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 pénztárossal. A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET nem bíz meg állandó jelleggel pénztáros helyetteset, mivel nem rendelkezik megfelelő végzettségű munkaerővel a pénztároson kívül.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

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

- Elnöknek
- 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. Pénztárellenőr

A KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET külön pénztárellenőrt nem alkalmaz, e feladatot a Felügyelő Bizottság egyik tagja látja el.

A pénztárellenőr 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 mellékelték-e az alapbizonylatokat, s – az arra jogosult által – megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés.

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

A pénztárelenőr kézjegyével 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 írattatnia. A jegyzőkönyvet az intézkedésre elnöknek kell átadnia.

V. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI

A pénzkezelési bizonylatokkal kapcsolatos részletes szabályok a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET Bizonylati szabályzatában, illetve annak mellékletében a Bizonylati albumban található.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

VI. 1. Illetmények

A szervezet jellemzően nem alkalmaz foglalkoztatottakat. Azonban lehetőséget biztosít a továbbiakban a velük kapcsolatos szabályozásra. 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.

VI. 2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra kiadni csak az alábbi célokra lehet:

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

A kiadott előlegek elszámolási határideje 60 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.

VI. 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.

A Pénzeszköz kezelési szabályzat az elfogadásával egyidejűleg hatályba lép.

Jóváhagyta a KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET Elnöksége 2022.03.12. -i ülésén.

Balla Tamás elnök

Kőbányai Bringás Egyesület
1023 Budapest, Székvirág u. 8. 7/28.
Adószám: 19236249-1-42
-2-

1. sz melléklet

Pénztárosi felelősségvállalási 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

pénztáros

Tanú 1:

Név:

Lakcím:

Aláírás:

Tanú 2:

Név:

Lakcím:

Aláírás:

KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK

PÉNZESZKÖZ KEZELÉSI SZABÁLYZAT

2.sz melléklet

Kártya birtokosi / használói felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím),
aszámúbankkártya feletti rendelkezési jogosultságot, valamint a kártya használatához kapcsolódó felelősséget elismerem.

A kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem, a kártya használatra vonatkozó szabályok változásait követem. Tudomásul veszem, hogy a kártya esetleges elvesztését, megromlását követően azonnal a kártyatulajdonos KŐBÁNYAI BRINGÁS EGYESÜLET részére bejelentem.

....., 20... ..

.....

kártya birtokos / használó

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

3.sz melléklet

Bank-kapcsolat szoftver felhasználói felelősségvállalói nyilatkozat

Alulírott, név (..... lakcím) bank-kapcsolat szoftver felhasználó elismerem, hogy az általam az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozom, és kizárólag azokat a tranzakciókat hajthatom végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra jogosultak engedélyeztek.

....., 20... ..

.....

bank-kapcsolat szoftver felhasználó

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

