

Az 1911 sz. Magyar Rotary District Clubjainak Szövetsége

Pénzkezelési szabályzata

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Budapest, 2021 július 1

Képviselőre jogosult


Németh László Frici
kormányzó

Magyarországi Rotary
Clubok Szövetsége
2001 Szentendre
Sztaravodai út pf.83
Adószám: 18112917-2-13

1. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz biztosítása.

1.1 A házipénztár készpénz keretei

A házipénztár állománya maximum 50.000 Ft, amelyet a kincstárnok kezel. Külön pénztári helyiség nincs.

A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt a Szövetség elszámolási számlájára be kell fizetni.

1.1.1 Bankszámlák

A Szövetség elszámolási számláját és alszámláit az MKB pénzügyintézet vezeti. Az előírt bizonylatokon fel kell tüntetni a vállalkozás adószámát, ami 18112917-2-13.

Költségvetési kapcsolatokban a Szövetséget a NAV Pest megyei Igazgatósága felügyeli.

1.2 A pénz szállítása és őrzése

Különlegesen indokolt esetben pénz szállításának megszervezése a kincstárnok feladata.

1.3 A pénzkezelés általános szabályai

A házipénztárban kell kezelni a pénzügyintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak a költségvetési bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni.

1.4 A pénztár pénzellátása

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az illetékes pénzügyintézetből kell behozni.

1.5 Pénztáros (Kincstárnok) felelőssége és feladatai

A kincstárnok a pénztárosi teendőket önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi..

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, könyvelési, a béreiszámlázási és anyagbeszerzési osztályon azokat a dolgozókat, akik utasítványozási jogokkal megbízva, vagy beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el. Mivel a könyvelést külső vállalkozás végzi ez nem releváns.

A pénztárosnak az időszaki pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

1.6 Az utalványozók köre és feladataik

. Utalványozási joggal a Szövetség elnöke rendelkezik.

2 A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA, PÉNZMOZGÁSI JOGCÍMEK ÉS ELJÁRÁSI RENDEK

A pénztári forgalom lebonyolítása a pénzforgalom fajtái szerint a következők lehetnek:

a) készpénz jellegű forgalom:

- készpénz,
- készpénzfelvételi utalvány (csekk),

b) nem készpénz jellegű forgalom

- bélyegző,
- bélyeg,
- étkezési utalvány stb.

2.1 Készpénz jellegű forgalom

2.1.1 A készpénzforgalom bonyolítása

A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából a Szövetség tagjai esetenként - szabályszerű utalványozás alapján - határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a számviteli rendszer nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a kiadás keletét és tételezését,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az elszámolás határidejét
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Kiküldetéssei kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési útrendeivény alapján történik.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül a negyedév utolsó munkanapján - az elszámolási esedékességtől függetlenül - el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén felszólítást kell kiadni(email levelezés).

A pénz felvételére a felvevő jogosult. Ha személyes megjelenése a pénztárnál akadályoztatása miatt nem lehetséges, akkor banki utalással is teljesíthető.

2.1.2 A készpénzforgalom bizonylatai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. Ez nem vonatkozik arra az esetre amikor költség számlával kerül rendezésre a kifizetés.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét jelölni szükséges. A munkaszámot minden bizonylaton rögzíteni kell.

2.1.2.1 A pénztári bevételek bizonylatolása.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztár-bizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell.

A bevételi pénztár-bizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okírra (pl. bankszámla sorszám). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő, ill. az utalványozó, ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztár-bizonylatot aláírni.

A kiadási pénztár-bizonylatot nem kell kiállítani ha ez költség számlával történik.

2.1.2.2 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra a vonatkozó rendelet szerint az alábbi célokra lehet kiadni:

- Rotary szolgálat vezetők programjaikhoz
- kiküldetési költségre,
- kiskiadásokra (reprezentációs költségek, bélyeg stb.),

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

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

2.2 Eljárás közvetlen számítógépes nyilvántartás esetén

Abban az esetben, ha a pénztári elszámolások közvetlenül a számítógépes nyilvántartásban vezetettek a kiadási/bevételi bizonylatokat a naplók rögzítik. Ebben az esetben a tétel igazolások, elszámolások, utalványozások rögzítése az alapbizonylatokon közvetlenül történik.

3 ELLENŐRZÉS, A KÉSZPÉNZÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSA

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. A Felügyelő Bizottság az év zárásakor ezt elvégzi.

A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

4 A BANKSZÁMLAKEZELÉS RENDJE

4.1 Bankszámla-nyitása, fenntartása.

Bankszámla nyitásra az elnök jogosult. A banki aláírások kezelése megbízása alapján működik.

A hatályos bankkapcsolatok:

- bankok: MKB Bank
- bankszámlaszámok: (HUF): HU15 1030 0002 1051 5316 4902 0016
(EUR): HU46 1030 0002 1051 5316 4882 0026
(USD): HU77 1030 0002 1051 5316 4012 0023

Global Grants (HUF) : HU20 1030 0002 1051 5316 4902 0023

4.2 Aláírókartonok kezelése, módosítása

Kézi/gépi aláírások kezelésére az adott bank hivatalos eljárásrendje a mérvadó. Az aláírási jogok változása követi a szervezet/vállalkozás belső irányítási rendjének és az azt megszemélyesítők személyének változását. Megszűnő jogosultságok esetén 24 órán belül kötelező annak keresztülvezetése az aláírási/utalványozási/hatáskör-gyakorlási rendszereken. Az ezt megsértők személyükben, az okozott kár mértékéig felelősek.

4.3 Banki bizonylatok kitöltése, érvényesítése

A bankforgalom tételeinek bonyolítására az arra meghatalmazottak jogosultak. Minden banki utalást, mozgást bizonylatolni, bizonylattal alátámasztani szükséges. Az egyes tételek helyességéről az utalás indítása előtt meg kell győződni. Az utalt/fogadott pénzforgalmi tételekről a pénzforgalmat követően is meg kell győződni, azok megfelelőségéről (címezett, bankszámlaszám, érték, egyéb jellemző) bizonyosságot kell szerezni és azt dokumentálni szükséges.

4.4 Eljárások a banki pénzforgalomban

A pénzügyi rendért felelős feladata a banki pénzforgalom irányítása, diszponibilitási és likviditási számítások készítése, folyamatos aktualizálása. Számítógépes hálózati, adatbanki és távadat-feldolgozási szabályok

Elektronikus bankszámlarendszerek egyedi, belső szabályozásai betartandók. A vállalkozás által használt, beazonosított rendszerek:

Banki rendszerek neve: MKB Net bankár

- jogosultságok: együttes aláírók
- Kercesmár András és Kovács Antal

4.5 Intézkedések

A bankkapcsolatokban kiemelt szerepe van a pénzmosás elleni intézkedések végrehajtásának. Ennek megfelelően:

- a.) a vállalkozás nevében eljárók mindenkor állapota beazonosítandó,
- b.) a pénzmozgásokkal érintettek (kör, jogcím, érték) egyedi gazdasági eseményeit mindenkor egyeztetni kell,
- c.) a bank/pénztárkapcsolatok zárt rendje kezelendő,
- d.) minden gyanús körülményt ki kell vizsgálni és szükség szerint az arra jogosult döntéskényszert érvényesít.

Az intézkedések átlátható, teljeskörű, zárt megfigyelését és dokumentálását el kell végezni az irányadó szabályok szerint.

4.6 Átvezetések, bankszámlák közti kapcsolatok, bank- és pénztárkapcsolatok kezelése

Különös figyelmet érdemel, ezért megkülönböztetett szerepe van az egyes bankszámlák egymás közti forgalmának, a bank- és pénztárkapcsolatok kezelésének. Ennek keretében az egyedi mozgások követése alapfeltétel, a nyitva maradó egyenlegek folyamatos, napi rendezése állandó feladat. Valamennyi rendezetlen tétele a vállalkozásnál kezelendő. Ezen belül kiemelt fontossága van a pénztári napi záróegyenlegek engedélyezett kereteket meghaladó, nem egyedileg jóváhagyott értékeinek a bankszámlákra való befizetésének, elmaradása vizsgálatának.

5 BIZONYLATOK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.

5.1 A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokon az adatokat - időtálló módon - úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékkezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

5.2 A bizonylat aláírása

A bizonylat kiállítói, utalványozói, ellenőrei tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

5.3 A bizonylatok javítása

A pénztári és bankbizonylatok javítása TILOS!

Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:

- a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- több számjegyből álló számcsoport esetén - a hibás számjegyek számától függetlenül - az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni,
- a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (pl. helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását a külső fél nyilvántartásában is.

5.4 A rontott bizonylatok kezelése

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (pl. átlukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

5.5 Irattározás, megőrzés

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállítástól) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok hozzáférhetőségét.

A bizonylatok őrzési helye a NAV-nál bejelentett módon kell kezelni.

Jóváhagyva :

Szentendre, 2021 július 1.

Németh László Frici
kormányzó

Magyarországi Rotary
Clubok Szövetsége
2001 Szentendre
Sztaravodai út pf.63
Adószám: 18112917-2-13

