



MAGYAR SZERVÁTÜLTETETTEK SZÖVETSÉGE HUNGARIAN TRANSPLANT FEDERATION

H-1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., Hungary

Telefon: 460-6927 Fax: 460-6928

e-mail: mszsz@trapilap.hu

MAGYAR SZERVÁTÜLTETETTEK ORSZÁGOS SPORT, KULTURÁLIS ÉS ÉRDEKVÉDELMI SZÖVETSÉGÉNEK PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető rész

A Magyar Szervátültetettek Szövetsége (a továbbiakban MSZSZ) pénzügyi szabályzatának célja a szervezet pénzeszközeinek (készpénz, csekk, bankbetét) kezelésére, általában a pénzforgalom lebonyolítására vonatkozó, a PSZ adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amely biztosítja, hogy a pénzforgalom szabályozott keretek között folyjon, a nyilvántartás naprakészen és ellenőrizhető módon történjen.

A szabályzat magában foglalja:

- a bankszámlákon történő pénzügyi kezelés,
- a házipénztárban folyó pénzforgalom, valamint
- a pénzügyi kezelők felelősségét

Jelen szabályzat a szervezet bankszámláin és a házipénztárában folyó pénzügyi kezelés szabályait tartalmazza.

I.

Pénzügyi kezelés a bankszámlákon

A szervezet pénzforgalmának döntő részét a banknál megnyitott folyószámlákon bonyolítja. A bankszámlák megnyitásáról a számlavezető bankkal bankszámla-szerződést kell kötni, amely a számlavezetés, a pénzügyi kezelés legfontosabb szabályait tartalmazza. Az MSZSZ bankszámlája feletti rendelkezésre jogát az MSZSZ Alapszabálya 5.7. pontja értelmében az elnök önállóan gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezési, valamint utalványozási jogkörét az elnök vagy alelnök önállóan jogosult gyakorolni. Az elnök akadályoztatása esetén az alelnök, ennek hiányában két elnökségi tag együttesen jogosult a Szövetséget képviselni.

A szervezet számlavezető bankja: OTP bank Nyrt.

Az egyes bankszámlákon a meghatározott célnak megfelelő pénzforgalom bonyolítható le. Az MSZSZ bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelésére az elnök és a főtitkár jogosult.

A számlarendben elkülönített főkönyvi számlákon kell nyilvántartani az egyes bankszámlák forgalmát. A főkönyvi számlákra csak a banki értesítővel azonosan, azzal egyezően szabad könyvelni.

A szervezet bankszámlához kapcsolódóan bankkártyát (hitelkártyát) használ.

A bankszámlákon leggyakrabban az alábbi **gazdasági eseményekkel** kapcsolatos pénzforgalom jelenik meg:

Bevételek:

- állami támogatások,
- tagdíj átutalása,
- alaptevékenység bevételei,
- vagyonmozgásokkal kapcsolatos bevételek,
- kapott pályázati és egyéb támogatások,
- házipénztárból befizetett összegek jóváírása
- 1%-ból beérkező bevétel
- egyéb támogatások

Kiadások:

- házipénztári ellátmány felvét,
- bérleti díjak átutalása,
- bérek átutalása,
- adók, járulékok átutalása,
- tagdíj átutalása,
- közvetített szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítése,
- szolgáltatók számláinak kiegyenlítése,
- bankköltség terhelése,
- vagyonmozgásokkal kapcsolatos kifizetések.

A bankszámlán történő minden pénzmozgást megfelelő bizonylattal kell dokumentálni.

II.

A házipénztár pénzkezelési rendje

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A forintban vezetendő **házipénztárban** kell kezelni a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárba idegenek (más szervezetek, alkalmazottak és más személyek) pénzét vagy értékét csak abban az esetben szabad tartani, ha arra a gazdasági vezető külön eseti engedélyt ad. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Pénzkezelés helye:

A pénzkezelés elsődlegesen, fizikailag az MSZSZ irodájában történi, azonban bizonyos esetekben (pl. versenyek, rendezvények) ez más helyen is megtörténhet. A készpénzért és a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott, vagyis a főtitkár felel.

A **házipénztár** az Iroda működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztárt úgy kell kialakítani, illetve elhelyezni, hogy a pénz megőrzése és tárolása az előírt követelményeknek megfeleljen.

Az Iroda a házipénztár céljára elkülönített tárolószekrényt alakított ki. A készpénz biztonságos őrzésére pénzkazetta szolgál, amit a szekrényben kell tartani. A pénzkazettát tartalmazó szekrény kulcsát a pénztáros/főtitkár őrzi munkaidő után. A pénztári kulcsok másodpéldányát az elnök magánál tartja zárt borítékban. Abban az esetben, ha a pénztári kulcsok másodpéldányát tartalmazó borítékot bármilyen okból fel kell nyitni, azt lehetőleg a főtitkár, ha ez nem lehetséges, akkor két tanú jelenlétében kell végrehajtani. A főtitkár köteles legalább évente egyszer személyesen meggyőződni a másodkulcsokat tartalmazó boríték sértetlenségéről.

A napi pénztárzárlat után tartható házipénztári keret összegét 1.000.000 forintban állapítjuk meg. Az ezt meghaladó összeget még a napi pénztárzárlat előtt a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztárban a pénztárzárlat után tartható záró készpénzállomány szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabér és azzal azonos elbírálás alá eső útiköltség, jutalom, tiszteletdíj ... stb. kifizetéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket. A pénzkészlet megfelelő őrzéséről ilyen esetben gondoskodni kell, és a túllépést jegyzőkönyvvel kell indokolni. A jegyzőkönyv tartalma a túllépési indoklás, valamint a többletösszeg banki befizetésének határideje.

A gazdálkodás során általában törekedni kell a készpénzforgalom korlátozására. Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 500.000 Ft.

2. A pénztáros feladatai és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt bíz meg a Szövetség. A Szövetség pénztárosa minden esetben az aktuális főtitkár. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ilyennek kell tekinteni azokat a munkatársakat, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal rendelkeznek, illetőleg a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el, továbbá azokat, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk (aláírási jog) van. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénztáros közeli hozzátartozóit. Pénztárosnak vagy pénzzel kapcsolatos feladatokat ellátó dolgozónak csak büntetlen előéletű munkavállalót szabad alkalmazni.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A megbízás visszavonásig érvényes. Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése,
- a számfejtett, utalványozott bizonylatok alapján a készpénz bevételezése, a kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- az egyéb értékek kezelése, megőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és megőrzése.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket, bankjegyeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. Nem fogadhatja el a hiányos, megrongálódott, megcsonkolt bankjegyeket, kivéve, ha az teljes értékben a bankban beváltható vagy befizethető.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyeket talál, azt fizetési eszközként nem fogadhatja el. A bankjegyet vissza kell tartani és a befizetővel készítendő jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy azt hol, kitől és miért kapta. A szabályszerűen felvett jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az átvett pénzről a befizetőnek külön átvételi elismervényt – tehát nem bevételi bizonylatot – kell adni, amelyben fel kell tüntetni a bankjegy sorozat – és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételekor készült jegyzőkönyvet és a hamisítványnak látszó bankjegyet át kell adni a rendőrségnek.

III.

A házipénztári pénzforgalom lebonyolítása

1. A házipénztári nyilvántartások vezetése

A házipénztári nyilvántartás vezetése a pénztáros/főtitkár feladata.

A pénztárosnak a pénztári bevételezésekről és kifizetésekről szabvány nyomtatványon kell a bevételi, illetőleg a kiadási pénztárbizonylatot kiállítania. A bizonylat tömbök szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, nyilvántartást kell vezetni róluk. E nyomtatványok készletének naprakész nyilvántartását az erre kijelölt munkatárs, a pénztáros vezeti.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a tételhez tartozó, számfejtett, utalványozott és ellenjegyzett alapbizonylatokat (pl. készpénz fizetési számla, befizetéseket elrendelő utalvány, stb.).

A pénztárbizonylatot golyóstollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell, és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylaton az összeg megjelölésében javítás nem lehet. A rontott és érvénytelen bizonylat minden példánya a tömbben marad.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a tétel pénztári alapokmányait. A mellékletek számát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni. A második példány (tőpéldány) a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, az átvevő és a kifizető aláírását, valamint az MSZSZ utalványozó aláírását.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányokhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat.

A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén – tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervényt nem adunk – a nyugta példányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a teljesítést követően (vagy azt megelőzően) felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe be kell vezetnie.

A pénztárjelentés vezetésére szabvány nyomtatványokat kell használni. A nyomtatvány tömböket a használatbavétel előtt a gazdasági vezetőnek hitelesítenie kell.

A pénzkezeléssel megbízott személy köteles a pénztárat havonta lezárni, a zárás során a havi pénzforgalmat összesíteni kell. A záró készpénz- és pénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell és közölni kell a közvetlen feletttel. A pénzkezeléssel megbízott személy havonta, a tárgyhót követő első munkanapon köteles az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentést készíteni és arról a közvetlen felettségét (elnök) tájékoztatni.

Pénztárzáratkor a pénztárosnak:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő pénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi, vagy időszaki végösszegét, majd az előző pénztári készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztárjelentés szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénzári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutakozó esetleges eltérések okait még a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztár ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie. Ha ezt nem tudja megtenni, a hiányt kiadásba kell helyezni és a pénztári, vagy számviteli rendezést később kell elvégezni.

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

2. A házipénztári utalványozás és ellenjegyzés

Utalványozók azok a személyek, akik a pénztári kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Pénztári utalványozási jog az MSZSZ Alapszabálya szerint a szövetség elnökét illeti meg.

Készpénz kifizetésére, a bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy (MSZSZ elnök) engedélyezi. Az utalványozás minden esetben kötelező.

A pénztári kiadások és bevételek bizonylatainak ellenjegyzésére a gazdasági vezető, valamint az általa kijelölt munkatárs jogosult.

Az utalványozás és ellenjegyzés tényét az erre jogosultak a pénztárbizonylat megfelelő rovatában kézjegyükkal igazolják.

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg az 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 bármilyen jogszabályba.

3. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata.
A pénzeszköznek a házipénztárba való szállításánál, illetve a házipénztárból a pénzügyintézetbe történő beszállításnál előírt kíséret:

- 1 millió forint alatt 1 fő
- 1 millió forint fölötti összeg esetén 2 fő

A szállítást gépkocsival kell lebonyolítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban megszámlálással át nem adják, illetőleg a bankban be nem fizették.

IV.

A pénztárkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok

1. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Az esetleges jelentősebb eltérést írásban indokolni kell. Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek a felső összeghatára 1.millió Ft

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított vezető utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Indokolt esetben – a folyamatosan felmerülő kiadások fedezésére – a január 1-től december 31-ig terjedő időszakra állandó ellátmány adható.

Az elszámolás határideje az eseti ellátmánynál nem haladhatja meg a 30 naptári napot, belföldi kiküldetésnél az utazás befejezését követő 3. munkanapot, külföldi kiküldetéseknél pedig a 8. munkanapot, amelyen a kiküldöttnek munkahelyén jelentkeznie kell.

Az ellátmánnyal a kijelölt határidő előtt is el kell számolni, ha az a gazdasági esemény, amelyre az ellátmányt felvették, megvalósult.

Üzemanyag vásárlásra előleget – a szükséges mértékig – 30 napon belül több alkalommal is lehet folyósítani külön elszámoltatás nélkül. Az ilyen módon felvett összes előleggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naptári naponként és mérleg fordulónap előtti utolsó munkanapokon el kell számoltatni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak elszámolására kitűzött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Újabb összeget elszámolásra kifizetni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan előlege nincs.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről szabvány nyomtatványon naprakész nyilvántartást köteles vezetni. 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.

2. Bizonylat nélküli kifizetések

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.

3. Pénztáron kívüli bevételek

A Szövetséget megillető, nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell terhelni, 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.

V.

A pénzkezelők felelőssége

1. Jelentés rendkívüli eseményekről

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

2. 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. Azonban, ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

3. A felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, értékekhez, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

4. A pénztár átadása

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

5. A pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személy e tevékenysége tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelős. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

VI.

Hatálybalépés

Jelen pénzkezelési szabályzat 2015. január 19-én lép hatályba. Egyidejűleg az eddig érvényben volt házipénztári szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. január 19.



Berente Judit elnök