

# **SZÖVETSÉG A MAGYARORSZÁGI VETERÁN TENISZEZŐKÉRT**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

2019. december 23.

Az Elnökség a Szövetség a Magyar Veterán Teniszezőkért (továbbiakban: Szövetség) Pénzkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyja az alábbiak szerint:

## 1. Általános pénzkezelési szabályok

1.1. A Szövetség a Magyar Veterán Teniszezőkért vagyonával, valamint a tagok által befizetett tagdíj és egyéb bevételeivel felelősen gazdálkodik.

1.2. A gazdálkodás jogszerűségét a Szövetség Felügyelő Bizottsága legalább évente kétszer megvizsgálja, és erről a Taggyűlés részére jelentést készít.

## 2. Házipénztár

2.1. A házipénztár a Szövetség napi pénzforgalmának lebonyolítására szolgál. A Szövetség házipénztárában kell kezelni az elszámolási betétszámláról készpénzfizetés céljára felvett, valamint a házipénztárba befizetett összegeket

2.2. A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért a Szövetség titkárság vezetője a felelős.

2.3. Szövetség pénztárosi feladatait a titkárságvezető látja el. Tevékenységét a Szövetség elnöke, ellenőrzi.

2.4. A házipénztár engedélyezett napi záróállománya 500.000,- Ft azaz háromszázezer forint lehet.

## 3. A pénztáros

3.1. A pénztáros feladatai

a) a pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosítása;

b) a pénztárból munkabér és egyéb szövetségi kiadások kifizetése;

c) a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése;

d) minden bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása;

e) a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése;

f) a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása;

g) pénztári számfejtés feladatainak ellátása;

h) a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartása.

3.2. A házipénztárt a pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli, ha munkahelyét elhagyja, köteles a pénzt és az értékcikkeket elzárni.

## 4. Pénztári ellenőr

4.1. A pénztári ellenőr feladatait a Szövetség könyvelője látja el.

4.2. Az ellenőr feladatai:

a) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, valamint a bevételek és kiadások alapbizonylatainak alaki és tartalmi ellenőrzése;

b) a pénztári nyilvántartás ellenőrzése abból a szempontból, hogy abba valamennyi bevételi és kiadási tétel az alapbizonylatok adataival egyezően bejegyzésre került;

c) az ellenőrzés megtörténtének igazolása a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok aláírásával;

d) a bizonylatok és pénztári elszámolások ellenőrzése során vizsgálni kell az alapbizonylatokon az utalványozás megtörténtét, az alapbizonylatokon és a pénztárbizonylatokon végzett számítások helyességét, a szükséges melléletek meglétét, az átvétel igazolását, a pénztári és alapbizonylatok adatainak egyezőségét.

## 5. Utalványozás

5.1. Utalványozási joga a Szövetség elnökének önállóan 500.000,- forintig terjed. 500.000,- forint felett elnökségi jóváhagyással utalványozhat.

5.2. Az utalványozó felelős a kifizetések jogosságáért, mértékéért és indokoltságáért. Az utalványozásra jogosult adatairól és aláírás mintájáról a pénztáros nyilvántartást vezet.

5.3. A pénzügyekben aláírási joggal rendelkezők nevét, aláírási címpéldányát a számlavezető banknak meg kell küldeni.

5.4. A Szövetség elnöke jogosult rendkívüli kiadások esetén a házipénztárból 500.000,Ft, azaz ötszázezer forint erejéig egyszemélyben rendelkezni.

## 6. Pénztári számfejtés

A pénztári számfejtést a pénztáros végzi. A felülvizsgált alapbizonylatok alapján, annak adataival egyezően kiállítja a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, valamint belső bizonylat alapján történő be, illetve kifizetéseknél a szükséges alapbizonylatokat is elkészíti.

## 7. Pénzszállítás

A pénz szállítását 300.000,- Ft-ig 1 fő, 300.000 Ft fölötti összeg esetén 2 fő végzi. A pénzfelvétel elrendelésére a Szövetség elnöke jogosult.

## 8. Elszámolásra kiadott tételek nyilvántartása

8.1. Készpénzt elszámolásra csak indokolt esetben és csak kis összegű kiadásokra, valamint beszerzésekre lehet kiadni.

8.2. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros tételes nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolásra kiadott összeggel legkésőbb a hónap utolsó napján köteles a felvevő elszámolni.

## 9. Házipénztári nyilvántartások

9.1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést, azok felmerülése sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni. A pénztári nyilvántartás céljára időszaki pénztárjelentést kell vezetni, a pénztárzárlatot minden hó utolsó napjáig kell elkészítenie.

9.2. A pénztárjelentést használatba vétele előtt hitelesíteni kell.

9.3. Pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani

a) a pénztárban lévő készpénz állományát;

b) a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével;

c) a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét;

d) a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal;

e) az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és a Szövetség elnöke.

9.4. Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak oka tisztázandó, az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztáros és az elnök ír alá.

## 10. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2019. december 23. napján lép hatályba.