

Jóváhagyta!

A Honvéd Aurora Sportgyesület
(HASE) elnöksége
2/2020. (VIII.03.) számú határozatával

Honvéd Aurora Sportegyesület (HASE)

Pénz- és értékezelési szabályzat

A szabályzat 2020. augusztus 3. napjától hatályos és visszavonásig érvényes



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marti György".

Marti György
HASE ügyvezető elnök
(előterjesztő)

TARTALOM

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 1.1. | A szabályzat célja | 3 |
| 1.2. | Szakmai fogalmak..... | 3 |
| 1.3. | Felelősségek, feladatok, hatáskörök..... | 3 |
| 1.3.1. | Szervezeti szintű felelősségek és hatáskörök | 3 |
| 1.3.2. | Személyi szintű felelősségek és feladatok..... | 4 |
| 1.4. | Szabályzat tartalma | 4 |
| 2. | BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE..... | 4 |
| 2.1. | A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák | 4 |
| 2.2. | Számlák feletti rendelkezésre jogosultság | 4 |
| 3. | A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE | 5 |
| 3.1. | A számlaforgalom lebonyolítása..... | 5 |
| 3.2. | A számlakivonatok kezelése | 5 |
| 3.3. | Készpénzforgalom lebonyolítása | 5 |
| 4. | A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE | 5 |
| 4.1. | A házipénztár pénzellátása..... | 5 |
| 4.2. | A készpénzszállítás szabályai | 6 |
| 4.3. | Kerekítési szabályok | 6 |
| 5. | PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK..... | 6 |
| 5.1. | Pénztáros..... | 6 |
| 5.2. | Pénztárosi feladatot ellátó személy helyettese | 7 |
| 5.3. | Pénztár ellenőrzés | 7 |
| 5.4. | Készpénzkímélő fizetési eszközök használata | 7 |
| 5.4.1. | Számlavezető banki kártyák igénylése..... | 7 |
| 5.4.2. | Kártyák használatára vonatkozó általános rendelkezések | 7 |
| 5.4.3. | Az üzemanyagkártya kezelési rendje | 8 |
| 5.4.4. | Számlavezető banki kártya letiltása | 8 |
| 6. | A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI ÉS A BIZONYLATOLÁS MENETE | 8 |
| 6.1. | Bevételi pénztárbizonylat..... | 8 |
| 6.2. | Kiadási pénztárbizonylat..... | 8 |
| 6.3. | Időszaki pénztárjelentés | 9 |
| 7. | PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK | 9 |
| 7.1. | Munkabérek és tiszteletdíjak..... | 9 |
| 7.2. | Valutakezelés külön szabályai | 9 |
| 7.2.1. | Pénztárban kezelt valuta..... | 9 |
| 7.2.2. | Valutakezelés bizonylatai..... | 9 |
| 7.2.3. | Valutapénztár zárlata..... | 9 |
| 7.3. | Elszámolásra kiadott összegek elszámolási és nyilvántartási rendje..... | 9 |
| 7.4. | Szigorú számadású kötelezettség alá tartozó nyomtatványok..... | 10 |
| 7.5. | Bélyegzők használatának szabályozása | 10 |
| 8. | LETÉTEK KEZELÉSE | 10 |
| 9. | ZÁRÓ RENDELKEZÉS | 11 |
| 10. | MELLÉKLETEK - MINTÁK | 12 |

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak végrehajtására szolgál, továbbá arra, hogy a Honvéd Aurora Sportegyesületnél (továbbiakban: HASE) meghatározásra kerüljenek:

- a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok,
- a pénzforgalom lebonyolításának rendje,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltétel rendszere,
- a készpénzállomány felhasználásának köre és módja, a napi záró készpénzállomány maximális összege, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő szabályok,
- a készpénzszállítás rendje,
- a pénzmozgások bizonylati rendje, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszere.

A Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása az Alapítvány képviselőjének a feladata

1.2.Szakmai fogalmak

A Szabályzat alkalmazásában

- a)*pénztár*: összevont forint- és valutapénztár, amely a HASE készpénzben (forintban vagy valutában) teljesítendő kötelezettségeinek lebonyolítására rendszeresített részleg,
- b)*valuta*: forinttól eltérő készpénz,
- c)*pénzeszköz*: készpénz, az elektronikus pénzeszközök és csekkek,
- d)*elektronikus pénzeszköz*: olyan készpénz helyettesítő fizetési eszköz – így különösen értéktároló kártya, számítógép memória – amely az elektronikus pénz tárolására szolgál, és amellyel a birtokosa közvetlenül végezhet fizetési műveleteket,
- e)*készpénzkímélő fizetési eszköz (kártya)*: készpénz helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési és készpénzfelvételi műveleteket kezdeményezhet,
- f)*kártya*: a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, az adott számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (PIN) kód tartozik.
- g)*kártyabirtokos*: az a természetes személy, akit a HASE képviselője a kártya használatára feljogosít,
- h)*kibocsátó*: a kártya mögött álló számlavezető, a kártya tulajdonosa,
- i)*elfogadóhely*: mindazon hely, ahol a kártya rendeltetészerűen felhasználható,
- j)*elfogadó hitelintézet*: olyan hitelintézet, mely a kártya tranzakciókkal kapcsolatos adatokat fogadja az elfogadóhelytől és továbbítja bankközi kártyarendszerbe,
- k)*bankszámla*: a HASE pénzforgalmi számlája,
- l)*PIN kód*: a kártyához tartozó, kizárólag a kártyabirtokos által ismerhető személyi azonosító, amely a kártya elektronikus berendezéseken történő használata során azonosítja a kártyabirtokost.

1.3.Felelőségek, feladatok, hatáskörök

1.3.1.Szervezeti szintű felelőségek és hatáskörök

- a)A HASE köteles tevékenysége során maradéktalanul betartani a Szabályzat rendelkezéseit.
- b)A pénztár, a valutapénztár működtetése, a készpénzkímélő fizetési eszközökkel kapcsolatos teendők ellátása a HASE képviselőjének vagy az általa megbízott személynek a feladatkörébe tartozik.

- c) Az üzemanyagkártyák igénylése, átadása, bevonása, őrzése, azok nyilvántartása, a kártyákkal lebonyolított fizetések jogosságának igazolása a HASE képviselőjének vagy az általa megbízott személynek a feladatát képezi.
- d) Az informatikai rendszerek működőképességének biztosítása a HASE képviselőjének vagy az általa megbízott személynek a feladata.

1.3.2. Személyi szintű felelőségek és feladatok

- a) A pénzeszközök kezelői és azok felett ellenőrzési kötelezettséggel bíró személyek felelősséggel tartoznak a Szabályzatban meghatározott feladataik maradéktalan végrehajtásáért.
- b) A pénztárosi feladatot ellátó személy az általuk elszámolási kötelezettséggel átvett pénzeszköz jogszerű kezeléséért, valamint a kártyabirtokosok a kártyával általuk eszközölt fizetések jogszerűségéért felelősek.

1.4. Szabályzat tartalma

A Szabályzat a jogszabályok, valamint a HASE számviteli politikájának előírásait figyelembe véve a következőkhöz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a) pénztárral és pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok;
- b) bankszámla nyitása, módosítása;
- c) bankszámla kezelése;
- d) banki aláírás és utalás rendje;
- e) könyvelési kapcsolat, egyeztetések.

HASE feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat:

- a) a bankszámlákon;
- b) a házipénztárban készpénzforgalommal;
- c) elektronikus fizetési eszközök igénybevételeivel

bonyolítja le.

2. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE

HASE a tevékenysége ellátásához szükséges pénzforgalmat a pénzügyi (bank) számlákon keresztül és készpénzben bonyolítja le.

2.1. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

A számlák megnyitásáról, az adatokban történő változások bejelentéséről és a megszüntetéséről a HASE képviselője gondoskodik.

HASE bankszámla: OTP Bank: 11713005-20021719-00000000

Számlák feletti rendelkezésre jogosultság

A HASE számla feletti rendelkezési jog kettő fő együttesen, aki(k) a HASE elnöke, és egy fő természetes személy gyakorolja.

A számlák feletti rendelkezés joga aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolható. Ebben az esetben a fizetési megbízások felhatalmazott aláíróinak neve a HASE és a számlavezető bank között létrejött megállapodás szerint kerülnek bejelentésre.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek.

Változás esetén az új aláírás-bejelentő elkészítéséről és a bankba való megküldéséről a HASE haladéktalanul intézkedik.

3.A PÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1. A számlaforgalom lebonyolítása

A számláról történő kifizetés

- Kiállított átutalási megbízással;
- Pénzügyi postautalvánnyal;
- Egyéb számlára való átvezetéssel;
- Inkasszóval;
- Bankkártya használatával;
- Direkt elektronikus rendszeren keresztül történik.

3.2. A számlakivonatok kezelése

A számlavezető bank a banki számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, valamint a számlák egyenlegéről értesítőt (kivonatot) küld.

A számlakivonat a főkönyvi könyvelés egyik alapbizonylata. A könyvelés megtörténtekeor egyeztetni kell a számlavezető banki számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

3.3. Készpénzforgalom lebonyolítása

A HASE készpénzforgalmát házipénztárban bonyolítja.

A HASE az irodahelyiségében házipénztárat működtet.

A HASE házipénztárában kell kezelni az bankszámláról készpénzfizetésre felvett, valamint a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket, továbbá a külföldi utazásokkal kapcsolatos valutában történő valutafelvételt, valuta be- és kifizetéseket valutameneként.

A HASE gazdálkodásában törekedni kell a készpénzkímélő eljárások alkalmazására.

A házipénztár, a HASE működéséhez kötődő egyéb értékek, nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok, bankkártyák, egyéb értékek kezelésére és megőrzésére is szolgál. A házipénztárban idegen, más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek tulajdonát képező pénz és érték nem tartható. Ettől eltérni csak kivételes esetben, a HASE képviselőjének külön engedélyével lehet. Az ilyen értékeket elkülönítetten kell tárolni, átadás-átvételét kötelező bizonylatolni és külön nyilvántartásba felvezetni.

A pénztárnak otthont adó helyiséget – lehetőség szerint – zárható ajtóval kell ellátni. Lehetőség szerint külön belső helyiség részben kell elhelyezni a fizetőeszközök és a pénztárban kezelt értékek tárolására szolgáló fémkazettát. A pénztárhelyiségen és a berendezéseken bármilyen változtatást végezni csak a HASE képviselőjének engedélyével lehetséges.

A pénzkazetta kulcsának tárolása és őrzése a következők szerint történik: a pénzkazetta kulcsát a HASE képviselője vagy az általa ezzel Megbízott személy őrzi.

4.A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE

4.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztárban megfelelő mennyiségű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a HASE képviselője felelős.

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt elsősorban céges bankkártyával történő felvétel útján biztosítja a HASE. A naponta szükséges összeget a várható – előre jelzett – kifizetési igények, valamint befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével kell megállapítani.

4.2. A készpénzszállítás szabályai

A készpénz szállítása csak gépkocsival történhet a HASE képviselője és egy fő kísérő jelenlétében. A készpénzszállítás pénzszállító táskában történhet.

A készpénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.

4.3. Kerekítési szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X. 1.) MNB rendeletre figyelemmel az 1 és 2 forintos érmék bevonásából adódó kerekítési különbözetek kezelésére az alábbiakat kell alkalmazni:

- HASE a kerekítési különbözetet kifizetésenként számolja el.
- Az ideiglenes külföldi kiküldetések elszámolásánál a 100 forint alatti követelések és kötelezettségek rendezésére lehetőség szerint nem kerül sor. Kerekítési veszteség, vagy nyereség nem keletkezik, mivel ezen összeg az elszámolás során korrigálásra kerül.

5. PÉNZKEZELÉSI MUNKAKÖRÖK ÉS FELADATOK

A HASE készpénzkezelését és a házipénztár (pénzkazetta) zavartalan működését az alapítvány képviselője kötelese biztosítani.

5.1. Pénztáros

A pénztárosi feladatokat a HASE képviselője látja el.

A pénztárosi feladat a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

A pénztárosi fő feladatok:

- a) a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz kártyával történő felvétele (forint és valuta);
- b) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése;
- c) a befizetett készpénz átvétele (forint és valuta);
- d) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata;
- e) a kifizetések teljesítése (forint és valuta);
- f) a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése;
- g) szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- h) pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok kiállítása.

Házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényes okmány alapján szabad teljesíteni. Ennek hiányában még ideiglenesen sem lehet kifizetést teljesíteni.

Csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) szabad elfogadni a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen, pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy és érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Rögzíteni kell a hamisnak tűnő pénzzel rendelkező nevet, címét és a jegyzőkönyvet aláírásával kell ellátni. Amennyiben a befizető megtagadja az aláírást, azt 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 a könyvelőnek kell átadni. A jegyzőkönyv egy példányát a Magyar Nemzeti Banknak is meg kell küldeni.

A készpénzen kívül HASE képviselője kezeli:

- a készpénzfelvételt biztosító kártyát,
- a pénztárjelentést (forint és valuta),
- a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat (forint és valuta),
- a pénztárban elhelyezett értékeket, az ideiglenesen elhelyezett számlavezető banki kártyákat és a hozzájuk tartozó PIN borítékokat,
- nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat.

A pénztárt egy időben csak egy személy kezelheti.

5.2. Pénztárosi feladatot ellátó személy helyettese

A pénztárosi feladatot ellátó személy helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva feladatát nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

5.3. Pénztár ellenőrzés

A HASE képviselője negyedévenként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzést a pénztárjelentés aláírásával kell igazolni, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére;
- a pénz-és értékkezelésre;
- a bizonylatok szabályszerűségére; valamint
- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

5.4. Készpénzkímélő fizetési eszközök használata

5.4.1. Számlavezető banki kártyák igénylése

A számlavezető banki kártyát a HASE képviselője igényelheti.

5.4.2. Kártyák használatára vonatkozó általános rendelkezések

A HASE által használt kártyákat magáncélra használni tilos.

A kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és megőrzéséről. Azonnal köteles a kártyakibocsátónak bejelenteni, ha azt észleli, hogy a kártya adatai úgy kerültek ki a kizárólagos ellenőrzési köréből, hogy azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A kártyabirtokos a kártyáját önállóan kezeli, az általa kezdeményezett tranzakciót elszámolási kötelezettséggel és anyagi felelősséggel bonyolítja.

A számlavezető banki kártyákról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) kártyaszám,
- b) kártyabirtokos neve,
- c) a kártya lejáratának időpontja,
- d) az átadó és az átvevő igazoló aláírása,
- e) megjegyzés rovat, amely a változások, letiltások vezetésére szolgál.

A nyilvántartásra a szigorú elszámolási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A kártyát csak elszámolási kötelezettség mellett lehet igénybe venni.

5.4.3. Az üzemanyagkártya kezelési rendje

Az üzemanyagkártya belföldön, illetve külföldön a HASE használatában levő gépkocsik vonatkozásában használhatóak, rá a bankkártya kezelésének a szabályai értelemszerűen alkalmazandóak.

5.4.4. Számlavezető banki kártya letiltása

A kártya elvesztése esetén, annak használatát a kártyabirtokosnak haladéktalanul le kell tiltania.

A letiltott kártya pótlásáról amennyiben szükséges, gondoskodni kell.

6. A PÉNZKEZELÉS BIZONYLATAI ÉS A BIZONYLATOLÁS MENETE

A pénztári befizetésekről bevételi, a pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári bizonylatok szigorú számadású sorszámmal ellátottak.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat, illetve azok másolatait. Pénztári kifizetés csak szabályosan kiállított bizonylat alapján történhet, amely a pénztári kifizetés alapokmánya. Pénztári alapokmány lehet továbbá: számla, készpénzfizetési számla, kiadási bizonylat, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A pénzmozgásokat rögzítő bizonylatok irattári megőrzésének ideje 8 év, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

A havi pénztárjelentés készítésekor ellenőrzésre kerülnek a forgalmi tételek és a pénzkészlet, címletenként. A pénztárjelentés eredeti példányát a hozzátartozó kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokkal (és az ezekhez csatolt alappbizonylatokkal) együtt a könyvelésnek kerül átadásra.

A kiállított bizonylatokat átirással, áthúzással javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát) meg kell őrizni.

6.1. Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell:

- a) a bevételezendő összeget számmal és betűvel kiírva,
- b) a bevételezendő összeget,
- c) összesen összeget,
- d) a pénz átvételének igazolását. A befizetett összeg azonosításának elismerése céljából a bizonylatot a befizetőnek is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani. Az első példány a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizető bizonylata. A második példányt a pénztárosi feladatot ellátó személy őrzi meg, a harmadik példány a vonatkozó alappdokumentumokkal a könyvelés bizonylata.

6.2. Kiadási pénztárbizonylat

Minden kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet készpénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon vesz fel készpénzt és közös listán szerepelnek, amelyen személyenként ismerik el a pénz átvételét. A lista a kiadási pénztárbizonylat melléklete.

Kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási

pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az eseti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról külön nyilvántartást kell vezetni és a kiadási pénztárbizonylatokon – mivel a meghatalmazás nem csatolható minden egyes kifizetéshez – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosi feladatokat ellátó személynek is alá kell írnia. A kiadási pénztárbizonylatot három példányban kell kiállítani. Az első példány a jogosult bizonylata. A második példányt a pénztárosi feladatot ellátó személy őrzi meg, a harmadik példány a vonatkozó alapokmányokkal együtt a könyvelés bizonylata és a napi pénztárjelentéshez kell csatolni.

6.3. Időszaki pénztárjelentés

A pénztári be- és kifizetésekről a pénztárzárást követően pénztárjelentést kell készíteni. Pénztárjelentést havonta kell készíteni, kivéve, ha az adott hónapban nem volt forgalom a házipénztárban.

Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosi feladatokat ellátó személynek be kell fizetnie.

7.PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

7.1. Munkabérek és tiszteletdíjak

A HASE munkavállalóit megillető munkabér kifizetését hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, ennek hiányában postai úton történő átutalással kell teljesíteni.

Munkabér és tiszteletdíj kifizetésre házipénztárból nem kerülhet sor.

7.2. Valutakezelés külön szabályai

7.2.1.Pénztárban kezelt valuta

A pénztárban kell kezelni a külföldi kiküldetések finanszírozásához felvett külföldi fizetőeszközöket.

A HASE tevékenységéhez nem kapcsolódó valutaügyletet a pénztár nem láthat el.

A valutabeszállítás szabályai megegyeznek a pénzszállítás szabályaival.

7.2.2.Valutakezelés bizonylatai

A valutapénztár vezetése valutanemenként történik. A valutakészletek forintra történő átszámítása és könyvelése FIFO árfolyamon történik.

A napidíj és a dologi kiadásokra az útielőleg elsősorban EUR és USD pénznemben vehető fel.

Az érintett személy részére történő valuta kiadásáról „Valutapénztár kiadási bizonylat” elnevezésű nyomtatvány felhasználásával lehet intézkedni. A valutát a kiutazó személy személyesen vagy meghatalmazottja veheti át. Ha a kiutazó más személyt hatalmaz meg az átvételre, erre írásbeli meghatalmazást kell adni. A valutaellátmánnyal a kiküldött a visszaérkezést követő 15 munkanapon belül köteles elszámolni.

7.2.3.Valutapénztár zárlata

A valutapénztár zárására a forintpénztár zárási rendelkezések megfelelően irányadóak. A valutapénztár zárása valutanemenként történik.

7.3. Elszámolásra kiadott összegek elszámolási és nyilvántartási rendje

Pénzt elszámolásra előlegként kiadni csak beszerzésre, kiküldetési kiadásokra, kis összegű kiadásokra lehet. Az előleget igényelni az erre rendszeresített nyomtatványon kell, a bizonylaton fel kell tüntetni

az összeg felvételére jogosult nevét, a felvétel jogcímét, az összeget és az elszámolás határidejét. Az előleg kifizetéséről készített pénztárbizonylat mellé az előlegigénylő nyomtatványt, feljegyzést csatolni kell.

A felvett előlegekkel legkésőbb:

- a) belföldi kiküldetés esetén, annak befejezését követően 15. munkanapon,
- b) külföldi kiküldetés esetén, a visszaérkezést követő 15. munkanapon,
- c) beszerzési (szolgáltatási), reprezentációs és egyéb cél esetén az előleg kiadási bizonylaton meghatározott határidőig, de legkésőbb 30 napon

belül kell elszámolni.

7.4. Szigorú számadású kötelezettség alá tartozó nyomtatványok

A pénztárban kerülnek megőrzésre a szigorú számadású nyomtatványok.

Az Sztv.-ben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat;
- b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni;
- c) az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Ennek megfelelően szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, továbbá:

- a) a pénztárjelentést (forint és valuta),
- b) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat (forint és valuta),
- c) a belföldi kiküldetési rendelvényt,
- d) étkezési jegyeket,
- e) helyi közlekedési bérleteket,
- f) iskolakezdési utalvány,

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből

- a felhasználó személy;
- a felhasznált mennyiség (sorszám szerint);
- a felhasználás időpontja is megállapítható.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A HASE képviselője a szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról nyilvántartást köteles vezetni (Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása).

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. A gyűjtőcsomagon (kívülről) fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama a felhasználástól számított 10 év.

7.5. Bélyegzők használatának szabályozása

A HASE részére készült bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az átvevő felelős a bélyegző szabályszerű használatáért és biztonságos tárolásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért.

8.LETÉTEK KEZELÉSE

A letét nem képezi a HASE vagyont, azt csak átmenetileg kezeli a házipénztár. A letét fajtái:

- készpénzletét
- tárgyi letét.

A készpénzletéteket a HASE készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés szabályaival, de ezeket külön nyilvántartásban,

elkülönítetten kell kezelni (külön erre a célra nyitott pénztárkönyv, bevételi és kiadási pénztárbizonylati tömb, külön készített időszaki pénztárjelentés).

A készpénz és a tárgyi letétekről a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül, letevőnként nyilvántartást kell vezetni.

A tárgyi letétek letevő részére történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyi letétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként kell megőrizni.

A tárgyi letéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, csomag lezárását a pénztárosi feladatokat ellátó végzi el és annak szabályos voltát a borítékon, csomagon aláírásával igazolja.

9. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat annak aláírása napjától kezdődő hatállyal alkalmazandó. Felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a HASE képviselője gondoskodik.

Jelen szabályzatot a HASE elnöksége az Alapszabály . 2.11. § a./ pontjában kapott felhatalmazása alapján a 2/2020 (VIII. 03.) HASE elnökségi határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. AUGUSZTUS 3.



.....
Marti György
HASE ügyvezető elnök

10. MELLÉKLETEK - minták

A jelen szabályzat mellékletei a szabályzat alkalmazása során mintaként figyelembe veendőek, azzal, hogy azokkal egyenértékű (pl.: a szükséges adattartalommal) rendelkező bizonylatok a vonatkozó előírások betartása mellett alkalmazhatóak.

1. számú melléklet:Pénztári kazetta, pánccélszekrény kulcsának átadás-átvételi nyilvántartása
2. számú melléklet:Felelősségvállaló nyilatkozat pénztárosi feladatokat ellátó és a pénztáros-helyettes részére
3. számú melléklet:Jegyzőkönyv hamis készpénz befizetésének esetére
4. számú melléklet:Pénztárellenőrzési jegyzőkönyv
5. számú melléklet:Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
6. számú melléklet:Jegyzőkönyv pénztári eltérés esetére
7. számú melléklet:Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló személyekről
8. számú melléklet:Letétek nyilvántartása
9. számú melléklet:Engedély készpénzellátmány felvételére
10. számú melléklet:Meghatalmazás
11. számú melléklet:Bankkártyalimit és jogosultsági kör meghatározása

Honvéd Aurora Sportegyesület

**PÉNZTÁRI KAZETTA KULCSÁNAK
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁSA**

| Sorszám | A kulcs megnevezése | A kulcs átadójának neve | A kulcs átvevőjének neve | Az átvétel oka | Az átvétel időpontja (nap, óra, perc) | Az átvétel igazolása* |
|---------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|--------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Honvéd Aurora Sportegyesület

**FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT
PÉNZTÁROSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS HELYETTESE RÉSZÉRE**

Alulírott tudomásul veszem, hogy a kezelemre bízott készpénz (forint és valuta) és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi, büntetőjogi és munkajogi felelősség terhel.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
aláírás

Tanú 1.

Tanú 2.

Aláírás:

Aláírás:

Név:

.....

..... Név:

Cím:

Cím:

Honvéd Aurora Sportegyesület

**JEGYZŐKÖNYV
HAMIS KÉSZPÉNZ BEFIZETÉSÉNEK ESETÉRE**

Készült a **Honvéd Aurora Sportegyesület** szám alatti házipénztári helyiségében 20..... év hó napján.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... cím

Pénztáros:

Tárgy: hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a HUF/EUR/USD címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis vagy hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét 20..... év hó napján nevű egyéntől kapta helységben. A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
befizető

Honvéd Aurora Sportegyesület**PÉNZTÁRELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült a HASE szám alatti házipénztári helyiségében 20..... év
..... hó napján.

Jelen vannak:

Pénztáros:

Pénztárelenőr:.....

Jelenlévők megállapítják, hogy ellenőrzéskor az alábbi pénzeszközök, valamint egyéb értékcsikkek találhatóak a pénztárban:

1. HUF pénzkészlet a csatolt melléklet szerint
2. EUR pénzkészlet a csatolt melléklet szerint
3. USD pénzkészlet a csatolt melléklet szerint
4. Egyéb, átadásra kerülő bizonylatok

| | Sorszámtól | Sorszámig | Érvényesség | Címlet | Mennyiség | Érték |
|--------------------------------|------------|-----------|-------------|--------|-----------|-------|
| Készpénzfelvételi utalványtömb | | | | | | |
| Étkezési utalványok | | | | | | |
| Helyi közlekedési bérletek | | | | | | |
| Iskolakezdési utalványok | | | | | | |
| Egyéb bizonylatok fajtánként | | | | | | |

Pénztárelenőr igazolja, hogy a szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján igazolják a házipénztárban található készpénz mennyiség

.....Ft, azazforint,

.....EUR, azaz euro,

.....USD, azaz USA dollár

a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel is megegyezik.

k.m.f.

.....
pénztáros

Honvéd Aurora Sportegyesület**KIMUTATÁS A VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES MEGHATALMAZÁSOKRÓL**

| Sor- szám | Meghatalma- zás időpontja | Meghatalmazó neve | Meghatalma- zott neve | Visszavonás száma | Visszavonás időpontja |
|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Honvéd Aurora Sportegyesület

JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRI ELTÉRÉS ESETÉRE

Készült a HASE szám alatti házipénztári helyiségében 20..... év hó napján.

Jelen vannak:

.....
.....
.....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása

A mai napon pénztárzárlat után HUF/EUR/USD, azaz forint/euró/USA dollár többlet/hiány* keletkezett, amelynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette a pénztárba*.

k.m.f.

.....
pénztáros

* a nem kívánt rész törlendő.

LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nyilvántartási szám | |
| Letét keletkezésének időpontja | |
| Letét-bevételezés bizonylatának száma | |
| Letevő neve | |
| Letevő címe | |
| Letét megnevezése (tartalma) | |
| Letét jogcíme és a rendelkezés száma | |
| Letét kiadásának időpontja | |
| Letét-kiadás bizonylatának száma | |
| A kiadást elrendelő rendelkezés száma | |
| Az átvevő neve | |
| Az átvevő aláírása | |

Honvéd Aurora Sportegyesület

kérelmező

ENGEDÉLY KÉSZPÉNZELLÁTMÁNY FELVÉTELÉRE

Alulírott kérem részemre
.....
..... jogcímen
utólagos elszámolási kötelezettséggel Ft, azaz
..... forint
ellátmány engedélyezését.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az utólagos elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzt az engedélyezett jogcímenre fordítom, és azzal legkésőbb 20..... év hó napig elszámolok.*

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kérelmező

Egyetértek:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
HASE elnök

Honvéd Aurora Sportegyesület

MEGHATALMAZÁS
(*minta*)

Alulírott

név:

születési hely, idő:

anyja neve.:

lakcíme:

meghatalmazom

név: -t,

születési hely, idő:

anyja neve.:

lakcíme:

hogyan helyettem a(z)..... érdekében
eljárjon.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes / kizárólag az adott ügyletre vonatkozik.*

Kelt:.....

.....
meghatalmazó

Tanú 1.

Tanú 2.

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Cím:

Cím:

* A kívánt rész aláhúzandó