

**Petőfi-Telepért Egyesület**  
**9700 Szombathely, Halastó u. 20/A.**  
**Adószám: 18891405 -1-18**

# **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva:** ..... **határozatával**  
**Érvényes:** ..... **napjától**

**Gaál Attiláné**  
elnök

Név: **PETŐFI-TELEPÉRT EGYESÜLET**  
Rövid neve: **PETŐFI-TELEPÉRT EGYESÜLET**  
Székhely: **9700 Szombathely, HALASTÓ U.20/A.**  
Levelezési cím: **9700 Szombathely, HALASTÓ U.20/A.**  
Szervezeti forma: **egyesület**  
Nyilvántartási szám: 18-02-0000019  
Adószám: **18891405-1-18**  
Statisztikai számjel: 18891405-9499-18  
Alakulás időpontja: 2001.04.05.

Jelen szabályzat az egyesület valamennyi bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a Pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM szabályozottak szerint állítottuk össze.

### **A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

Az egyesület pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a banknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az egyesület több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést.

Bankszámlát vezető pénzügyintézet neve: Magyar Takarékbank Zrt.

Egyesület bankszámla száma: 72600115-10012600

Rendelkező személy:

-az Egyesület elnöke önállóan, nevét, adatait a taggyűlési/elnökségi jegyzőkönyv tartalmazza.

- az Egyesület elnökhelyettese és gazdasági vezetője együttesen, nevüket, adataikat a taggyűlési/elnökségi jegyzőkönyv tartalmazza.

Az Egyesület nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni az Egyesület elnökének engedélyével lehet.

A pénztárosi teendőket az egyesület gazdasági vezetője, vagy az általa írásbeli megbízással kijelölt személy (egyesületi tag) láthatja el. Helyettesítéséről szintén az Elnök gondoskodik, írásban.

A pénztáros a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzíti. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

A bankszámla kezelése a gazdasági vezető feladata.

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje.

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzügyintézzel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

A pénzügyintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban vagy internetbankon keresztül bankszámlakivonattal értesíti.

A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges összes adatot tartalmazza. A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja. A hitelintézet nem értesíti a számlatulajdonosokat arról, ha hatósági végzés vagy bírósági ítélet alapján azonnali beszedési megbízással terhelte meg a bankszámlát. Az ilyen terhelés megelőzi a számlatulajdonos igényét.

### **A bankkártya használata**

A bankkártya a kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszélyesített betéti típusú kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos kód (PIN kód) tartozik, és amellyel

birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról köteles elszámolni

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

- a) üzemeltetési anyagok, szolgáltatások beszerzése,
- b) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- c) szakmai anyagok beszerzése,
- d) reprezentációval kapcsolatos beszerzések,
- e) postai szolgáltatások igénybevétele

### **Vásárlás a bankkártyával**

1. A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a 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 át kell adni a gazdasági vezető részére.

### **Készpénzfelvétel bankkártyával**

1. A bankkártya használatra jogosult személy (kártyabirtokos) egy nap alatt a bankkártya szerződés szerinti összeget veheti 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. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a Hirdetményben meghatározott módon. A kártyabirtokosnak a kártya letiltásának megtörténtét azonnal jelezni kell az egyesület elnöke felé.

### **Pénzintézeti fizetési módok**

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

### Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- bankkártya

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján – történhet elektronikus úton is.

### **Készpénzfizetés és készpénzfelvétel**

#### A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

### **A házipénztár működési szabályzata**

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelőséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkor érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 100.000.- Ft, azaz Egyszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

Utalványozási joga kizárólag az elnöknek van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetetlenség esetén az utalványozási jogkör az elnökség által meghatározott szermély részére adandó át.

### **Pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell feljegyezni.

A pénztárbizonylatok havi záró összegének meg kell egyeznie a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás havi végösszegével., amely megőrzendő.

Havonta, a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendőek.

### **Munkabér kifizetés**

Az egyesületnek nincsen alkalmazottja, így nem fizet munkabért.

### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az egyesületnél pénzelőleg nem kerül kifizetésre.

### **Pénztári nyilvántartások vezetése**

#### **A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő nevének kiírásával igazolja.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példányt a könyveléshez kell csatolni, a második példány (nyugta) a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelés bizonylata, a második a tömbben marad.

A kiadási bizonylatokat minden esetben a pénzfelvevőnek alá kell írni.

### **A kerekítés szabályai**

A törvény értelmében, a forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén - ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik - 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 kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordulnak elő.

A kiadási pénztárbizonylat szöveg részébe először a számlán szereplő összeget kell feltüntetni, majd ha nem kerek az összeg, akkor az alatta levő sorba „kerekítés” szöveggel + vagy – előjellel a kerekítendő összeget kell beírni és az összesen sorba – továbbá a kiadási pénztárbizonylat felső részében már a kerekített végösszeget kell beírni.

### **Pénztárzárás**

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

a nyitó és záró egyenleg egyeztetése, a bankjegyek címletenkénti egyeztetése.

Pénztári eltérés esetén fel kell tárni az eltérés okát és jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

Az alábbiakban felsorolt – sorszámmal ellátott – felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes),

## **ZÁRÓRENDELKEZÉS**

Ezen pénzkezelési szabályzat ..... napján lép életbe.

.....  
elnök