

Magyar Motorsport Szövetség

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószám: 18157107 -2-42

Nyilvántartási szám: 01-03-357/1 08

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2021.01.01

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:



.....
Hermann Henrik
elnök

A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a Magyar Motorsport Szövetség (továbbiakban: MAMS) vagyonának a védelme.

A MAMS sajátosságai

A MAMS elnöke, illetve ügyvivője megegyezik, és az elnöki feladatokat egy személyben, önállóan gyakorolja.

A MAMS szervezetét tekintve kicsi, két fő állású alkalmazottal működik. Önálló pénztáros nincs, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatot a pénzügyi asszisztens látja el.

A szervezet számviteli bizonylatait, kimenő számláit a pénzügyi asszisztens rögzíti, könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

Valutás házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

A Szövetségnél a készpénzforgalom elenyésző. A MAMS törekszik arra, hogy pénzforgalmát bankszámláin intézze.

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A Szövetség pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál 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 – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A MAMS több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitására a könyvelést végző személyt/ szervezetet írásban kell tájékoztatni.

A pénzmozgással járó gazdasági eseményeket –mint a banki műveletek –a MAMS analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni kell. Ennek módja a kivonatok folyamatosságának és tartalmának ellenőrzése. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

Pályázati projektek esetében, csak és amennyiben a szerződés előírja, akkor nyit a Szervezet önálló bankszámlát. A bankszámlák kezelése a pénzügyi asszisztens feladata.

A bankkártya használata

A bankkártyának az elnök nevére kell szólnia. A bankkártyát a pénzkézelő használhatja.

A bankkártya használatának esetei:

váratlan, kényszerű készpénzes vásárlás

E-bank és egyéb fizetési módok használata

A MAMS a pénzügyi tranzakcióit elektronikusan, internetbankon keresztül végzi.

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 számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

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.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást elektronikus úton kell végrehajtani. Amennyiben az internetbank működése akadályoztatott az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia.

Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával

- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- postai küldemény utánvételezésével.

A készpénzfizetés a pénzkezelő feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre az elnök jóváhagyásával a pénzkezelő jogosult.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénzintézet pénztáránál. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít, könyvelési bizonylat.

A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, a pénzügyi asszisztens látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelő. Távollétében szükség esetén előzetes leltárt követően a Főtitkárnak adja át a pénztár kulcsait.

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 MAMS projektjeihez önálló pénztárt nem vezet. A be/kifizetendő tételek alapbizonylatain kell rögzíteni a project azonosítót. A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyónvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelősséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembevételével optimalizálni kell.

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

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (MNB, BM).

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

A bizonylat lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot az utalványozásra jogosult a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

A MAMS-nél utalványozási joga kizárólag az elnöknek van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetetlenség esetén az utalványozási jogkör a főtitkárnak adandó át.

Pénztári nyilvántartás vezetése

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

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összevont bizonylatok alapján történő kiállítása.

A könyvelés ezen alapbizonylatok alapján történik.

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

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a pénzügyi asszisztens és a könyvelést ellátó képviselőjének közös feladata.

Munkabér kifizetés

A munkabér kifizetése banki utalással történik, kivételes esetben:

a pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére a fizetési jegyzék alapján.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a pénzkezelő által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet, amely megőrzendő.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

Pénztárzárás

A pénztárzárás havonta történik.

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

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

Pénztári eltérés esetén fel kell tární az eltérés okát é jegyzőkönyvet kell felvenni.

Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor 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.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően – ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.