



MAGYAR BILIÁRD SZÖVETSÉG
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2011. szeptember 9.

P É N Z K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T

A Magyar Biliárd Szövetség /továbbiakban:MBSZ/ 2011. szeptember 9. napjától hatályos pénzkezelési szabályzata a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), alapján az alábbi:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az MBSZ és szakágai részére egységes formában rögzítse a hatályos jogszabályok által megkívánt előírásokat és szabályokat, amelyek a pénzforgalom, pénzkezelés biztonsága, bizonylati és nyilvántartási fegyelem és rend érvényesítése céljából szükségesek.

2. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az MBSZ és szakágainak megbízott tisztségviselőire.

3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

- 3.1 Az MBSZ házipénztárát a főtitkár, az egyes szakágak kihelyezett pénztárait pedig az egyes szakágak elnökségei által erre megbízott, jelen szabályzatnak megfelelő, munkájukat felelősséggel ellátó személyek kezelik és irányítják. A szakági elnökségek kötelesek a pénzkezelésre tisztségviselőt megbízni, és ezen személy elérhetőségeit (telefonszám és e-mailcím) az MBSZ főtitkárának írásban bejelenteni. Ennek hiányában az egyes szakágak, mint szervezeti egységek nem jogosultak pénzkezelési tevékenységet folytatni, ellenkező esetben az MBSZ elnöksége jogosult a pénzkezelés jogát a szakágtól megvonni.
- 3.2 Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.
- 3.3 A házipénztárban és a kihelyezett pénztárakban biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó személyek fokozott védelmét

4. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbi 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 különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb

dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni, a pénztári egyenleg egyezősége miatt a kerekítési különbözetet a napi zárás előtt el kell végezni.

II. BANKSZÁMLA-KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az MBSZ pénzeszközeit az Budapest Bank Nyrt.-nél vezetett 10102086-76615102-00000002 számú bankszámlán kezeli.

2. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben és az Alapszabályban meghatározott módon. A bankszámla feletti rendelkezés során kizárólag az átutalás, illetve a készpénzfelvétel alkalmazható, mind fizetési mód. A bankszámláról felvett készpénzt minden esetben bevételként fel kell tüntetni a főtitkár által vezetett házipénztárban, amely bevételből kizárólag számla és kiadási pénztárbizonylat ellenében teljesíthető kifizetés bármely személy részére.

3. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

III. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Házipénztár, kihelyezett pénztár

Az MBSZ házipénztárát a főtitkár, az egyes szakágak kihelyezett pénztárait pedig az egyes szakágak elnökségei által erre megbízott, jelen szabályzatnak megfelelő, munkájukat felelősséggel ellátó személyek kezelik és irányítják. A házipénztár szabályszerű működéséért a főtitkár, a kihelyezett pénztárak szabályszerű működéséért a szakági elnök a felelős.

2. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A házipénztárban és a kihelyezett pénztárban vaskazettában kell tárolni a készpénzt. A vaskazetta kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt, a pénztáros által aláírt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A pénztárosokról és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A házipénztár tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért és a nyilvántartás vezetéséért a pénztáros a **felelős**.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, pénztáros feladatai

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy bízható meg. A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a feladatkör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban megerősítenie.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- gondoskodni a pénztári bizonylatok alakai és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása;
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, azokhoz a szükséges alapbizonylatok csatolása;
- bevételekről és kiadásokról aktuális nyilvántartás vezetése, amely tételesen, tartalmazza a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok és a hozzá tartozó alapbizonylatok célját és számát.

3. A pénztári bevételek bizonylatolásának szabályai

A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – **bevételi pénztárbizonylatot** 2 példányban kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetőnek és a pénztárosnak alá kell íni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. meghatalmazás). A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. **Alapbizonylat:** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

4. A pénztári kifizetések bizonylatolásának szabályai

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. 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 pénztárbizonylatokhoz kell csatolni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kiadási pénztárbizonylatot kettő példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány a tőpéldány, a többiben marad.

5. A kihelyezett pénztárak ellenőrzése

A kihelyezett pénztárak ellenőrzését évente legalább egy alkalommal a szakági elnök köteles elvégezni. A pénztári ellenőrzés vizsgálni kell az alábbiakat:

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok szabályszerűen kerültek-e kiállításra, azokhoz a szükséges alapbizonylatokat csatolták-e;
- bevételekről és kiadásokról vezetett nyilvántartás megegyezik-e a pénztárban található pénztárbizonylatokkal és készpénzösszeggel;
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrzés során az érintett kihelyezett pénztár vezetője köteles teljes körűen együttműködni.

Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelen lévő személyek kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a pénztárazás eredményét és az esetleges hiányosságokat. A szakági elnök köteles a pénztárak előző évi tételes nyilvántartásait a vonatkozó bizonylatokkal együtt minden év január 31-ig a főtitkárhoz eljuttatni. Ameddig a szakág ezt nem küldi meg hiánytalanul a főtitkárnak, nem jogosult arra, hogy bármiféle juttatásból részesüljön (előleg, utófinanszírozás, támogatás stb.).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2011. szeptember 9. napján lép hatályba. A főtitkárnak, illetve a szakági elnököknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett személyek megismerjék.

Budapest, 2011. szeptember 9.