



Magyar Rádióamatőr Szövetség

1037 Budapest, Királyhelmec utca 9.

Tel: 06-1-287-9634 E-mail: mrasz@mrasz.hu

adószám: 19023229-1-41

MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- 2022 -

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Pénzkezelés	2
2.	A bankszámlán történő illetve a készpénz forgalom lebonyolításának rendje	2
2.1.	A bankszámlán történő pénzforgalom.....	2
2.2.	Készpénz formájában lebonyolódó pénzforgalom	2
3.	A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályai	3
3.1.	A pénzkezelés személyi feltételei	3
3.2.	A pénzkezelés tárgyi feltételei.....	3
3.3.	A pénzkezelés felelősségi szabályai	3
4.	A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje	4
4.1.	Készpénz befizetés bankszámlára	4
4.2.	Készpénz felvétel bankszámláról.....	4
5.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	4
5.1.	A készpénzállományt növelő pénzmozgások	4
5.2.	A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások	4
5.3.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások eljárási rendje	4
6.	A napi készpénz záró állomány maximális mértéke	4
7.	A pénzzállítás feltételei.....	5
8.	A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	5
8.1.	Készpénzállomány ellenőrzése havi pénztárzárás során	5
8.2.	Készpénzállomány ellenőrzése átadás-átvétel miatt.....	5
8.3.	Készpénzállomány ellenőrzése évvizsgálókor	5
8.4.	Az ellenőrzés gyakorisága	6
9.	A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje	6
10.	A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok	7
10.1.	Pénztárjelentés	7
10.2.	Pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadási kötelezettség.....	7
10.3.	Elszámolásra adott előlegek nyilvántartása	7
10.4.	Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok megőrzése	8

1. Pénzkezelés

A **Magyar Rádióamatőr Szövetség** (székhely: 1037 Budapest, Királyhelmece u. 9.) (továbbiakban Szövetség) pénzkezelése bankszámlapénz és készpénz formájában valósul meg.

Jelen szabályzat a **Szövetség** pénzkezelésének rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaival és a **Szövetség** Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban, a **Szövetség** vagyonának védelme érdekében, a következők szerint állapítja meg.

2. A bankszámlán történő illetve a készpénz forgalom lebonyolításának rendje

A bankszámla forgalom pénzforgalmi bankszámlán keresztül történik, a készpénz forgalmat házipénztár biztosítja.

2.1. A bankszámlán történő pénzforgalom

A bankszámla forgalmat a **Szövetség** pénzügyintézetnél nyitott pénzforgalmi bankszámlákon keresztül bonyolítja.

A **Szövetség** elnöke – a **Szövetség** elnökségének véleményének figyelembevételével – jogosult

- a bankszámlákat vezető pénzügyintézetek kiválasztására,
- a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek meghatározására, és
- a bankkártyák használatára jogosultsággal rendelkező személyek meghatározására.

A **Szövetség** elnöke köteles a pénzügyintézeteknél intézkedni

- a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek bejelentésével, és
- a bankkártyák használatára jogosultsággal rendelkező személyek részére bankkártyák elkészítésével kapcsolatban.

A bankkártyás pénzforgalom utalványozása a kapott számlán történő záradékolással történik.

Könyvelésre átadni, lekönyvelni csak utalványozott (utalványozó által záradékoltt és így befogadott) számlát szabad.

2.2. Készpénz formájában lebonyolódó pénzforgalom

A **Szövetség** készpénz formájában lebonyolódó pénzforgalmát házipénztár biztosítja.

A **Szövetség** főtitkára köteles meghatározni a készpénz kezeléséért felelős személyt, aki a pénztárosi feladatokat ellátja, illetve azt a személyt, aki a pénztárost – szükség esetén – helyettesítheti.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályai

3.1. A pénzkezelés személyi feltételei

A **Szövetség** főtitkára a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására köteles pénztárosként és – szükség esetén – pénztáros helyettesként arra alkalmas személyeket megbízni.

A pénztáros és a pénztár ellenőrzését végző személy azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztár ellenőrzését végző személlyel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

A pénztári ellenőrzés feladatát a **Szövetség** főtitkára, vagy az általa kijelölt más személy láthatja el.

3.2. A pénzkezelés tárgyi feltételei

A házipénztár kezelésére nem szolgál külön helyiség. A házipénztár pénzeszközeit a pénztáros teljes anyagi felelősség mellett köteles a felelős őrzés szabályai szerint őrizni.

A házipénztárban idegen pénzt vagy készpénzen kívüli egyéb értéket kizárólag a **Szövetség** főtitkára külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztáros a **Szövetség** készpénz állományát köteles pénzkazettában, a pénzkazettát lemezszekrényben tárolni.

Tilos a pénzkazetta valamint a lemezszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, ahol illetéktelen személy hozzáférhet. A pénzkazetta másolati kulcsát lemezszekrényben kell tárolni zárt, lepecsételt és aláírt borítékban.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, a házipénztárt kizárólag a **Szövetség** főtitkára által kijelölt pénztáros helyettes kezelheti. A pénzkazetta kulcsának másodpéldányát tartalmazó boríték és a pénzkazetta kinyitásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a pénzkazettában lévő készpénz címleteit és összegét is.

3.3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat elkészítése és elfogadása a **Szövetség** elnökségének hatáskörébe tartozik. A pénzkezelés elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítása a **Szövetség** elnökségének felelőssége.

Szövetség főtitkára irányítja a Szövetség gazdasági tevékenységét – ezen belül a pénzkezelés rendjét – felügyeli annak törvényességét és a jogszabályok szerinti előírások betartását. Felelős a vagyoni és pénzeszközök **Szövetségi** határozatok szerinti felhasználásáért, a vagyoni és pénzügyi nyilvántartások szabályszerűségéért. Felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésének megszervezésére, az elszámolási és nyilvántartási rend pénzkezelési szabályzatnak megfelelő kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A **Szövetség** főtitkára javaslatot tesz az elnökség számára a pénzkezelési szabályzat rendelkezéseire vonatkozóan, és felhívja a figyelmet az esetlegesen szükséges változtatásokra.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor, illetve helyettesítés esetén a pénztáros-helyettes írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A **Szövetség** elnöke korlátozás nélküli önálló utalványozási joggal rendelkezik.

Az utalványozó felelős az utalványozott kifizetés indokoltságáért, jogcímének jogosságáért, a beszerzés / szolgáltatás mennyiségének és forint összegének szükségességéért, illetve a kifizetést megalapozó bizonylat szabályszerűségéért.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje

4.1. Készpénz befizetés bankszámlára

A házipénztár maximális keretének túllépése esetén legalább a keret túllépésének összegét be kell fizetni a bankszámlára.

A **Szövetség** főtitkára a napi események gondos mérlegelése alapján más esetben is elrendelheti a készpénzben tartott pénzeszközökből általa meghatározott összeg bankszámlára történő befizetését.

4.2. Készpénz felvétel bankszámláról

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba készpénz felvétel elsősorban a készpénzben bonyolított pénzforgalom zavartalan biztosítása érdekében történhet.

A **Szövetség** főtitkára mérlegelési jogkörében egyéb esetben is elrendelheti készpénz felvételét bankszámláról.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek készpénzállományt növelő és készpénzállományt csökkentő tételek.

5.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek közvetlenül a házipénztárba fizetett bevételből, bankszámláról történő készpénzfelvételből, elszámolási előleg visszafizetéséből.

5.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások jogcíme lehet bankszámlára történő készpénz befizetés, eszköz beszerzés, egyéb beszerzés, szolgáltatások (például közüzemi, telefon stb.) kifizetése, munkabér kifizetés, költségtérítés, elszámolásra adott előleg, egyéb utalványozott kifizetés.

5.3. A készpénzállományt érintő pénzmozgások eljárási rendje

A házipénztárba bevételezni, illetve abból kivenni pénzt kizárólag a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlően igazoló, szabályos bizonylattal lehet.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénztárból kifizetéseket kizárólag előzetes utalványozás alapján lehet teljesíteni.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A **Szövetség** főtitkára a napi események gondos mérlegelése alapján jogosult eldönteni a napi záró készpénzállomány legmagasabb összegét, azonban ez az összeg nem haladhatja meg az 2 millió forintot. A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni a bankszámlára.

7. A pénzszállítás feltételei

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására.

Készpénz szállítás esetén a személyi és tárgyi feltételeket, valamint a végrehajtási és felelősségi szabályokat a körülmények gondos mérlegelése alapján a **Szövetség** főtitkára esetenként határozza meg.

8. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

8.1. Készpénzállomány ellenőrzése havi pénztárzárás során

Havi pénztárzárás során meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet, és a pénztárjelentést le kell zárni.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét időszakos ellenőrzéskor – amennyiben a **Szövetség** főtitkára külön pénztári ellenőrt jelöl ki – az ellenőrzésre jogosult személy aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, erről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az eltérés okát haladéktalanul, a pénztárzárás során fel kell deríteni, és még aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

8.2. Készpénzállomány ellenőrzése átadás-átvétel miatt

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztárosi feladatokat más veszi át, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést soron kívül le kell zárni.

A pénztárzárlat után a készpénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesítésével megbízott személynek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és – amennyiben a **Szövetség** főtitkára külön pénztári ellenőrt jelöl ki – az ellenőrnek jelen kell lenni. Ellenőr kijelölésének hiánya esetén ellenőrként a **Szövetség** elnökének, főtitkárának vagy alelnökének kell jelen lennie az átadásnál.

Az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet alá kell írnia mind az átadónak, mind az átvevőnek, továbbá az ellenőrként jelen lévő személynek is. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a pénztárzáráskor meglévő készpénz címleteit és összegét is.

8.3. Készpénzállomány ellenőrzése évváráskor

Évváráskor pénztárzárlatot kell készíteni. Ennek során meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti bontásban rögzíteni kell a pénztárjelentésen a záró pénzkészletet.

Az év végi pénztárzárlatnál – amennyiben a **Szövetség** főtitkára külön pénztári ellenőrt jelöl ki – az ellenőrnek jelen kell lenni. Ellenőr kijelölésének hiánya esetén ellenőrként a **Szövetség** elnökének, főtitkárának vagy alelnökének kell jelen lennie.

Az évvégi pénztárzárlat során a pénztárjelentést le kell zárni, amelyet alá kell írnia a pénztárosnak és az ellenőrként jelen lévő személynek is.

A pénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

A pénztár ellenőrzést végző személy feladata az alapbizonylatok hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alakai, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét. Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése, az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészlet ellenőrzése.

8.4. Az ellenőrzés gyakorisága

A pénztárral összefüggésben legalább havonta pénztárzárást kell végezni a 8.1. pontban foglaltak szerint.

Az ellenőrzés gyakoriságát a **Szövetség** főtitkára mérlegeli, de legalább évente egyszer, az évvárás során meg kell tenni. A készpénzkészletet leltározni kell, és összehasonlítani a pénztárjelentéssel.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

Pénztári be- és kifizetést kizárólag szabályos bizonylat alapján lehet teljesíteni.

Szabályszerűnek az a bizonylat minősíthető, amely az adott pénzmozgásra vonatkozó adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A készpénz befizetésekről és kifizetésekről szigorú számadás alá vont pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Mind a bevételi, mind a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell a pénzmozgást megalapozó bizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A bevételi pénztárbizonylat alapbizonylatai:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott bevételi pénztárbizonylat (nyugta) második példánya, vagy a számlán a pénzügyi rendezés hitelt érdemlő igazolása,
- Egyéb bizonylat.

A kiadási pénztárbizonylat alapbizonylatai:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. a nem egyszerűsített számlán a pénzügyi rendezés hitelt érdemlő igazolása
- Bankszámlára történő befizetés esetén a pénzügyintézet igazolása
- Egyéb bizonylat (pl. munkabér kifizetési jegyzék, elszámolásra kiadott előleg, kiküldetési rendelvény stb.)

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen kell kitölteni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárba történő készpénz befizetés esetén a befizető részére át kell adni a pénztárbizonylat másolati példányát (nyugta).

A pénztárbizonylaton a mellékletek számát fel kell tüntetni.

A pénztárbizonylatokat alá kell írnia a pénztárosnak, ezzel igazolva a pénz átvételét vagy kifizetését, illetve alá kell írnia a készpénz befizetőjének vagy átvevőjének. Kifizetés esetén a pénztárbizonylatot az utalványozónak is alá kell írnia, kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

10. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

10.1. Pénztárjelentés

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell vezetni.

A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében köteles a pénztári eseményeket pénztárjelentésben szerepeltetni.

A pénztáros köteles a készpénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni a pénztárjelentésben.

A pénztárjelentést havonta le kell zárni.

10.2. Pénzkezeléshez kapcsolódó szigorú számadási kötelezettség

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába kell venni:

- a pénztárjelentéseket,
- a kiadási pénztárbizonylat tömböket,
- a bevételezési pénztárbizonylat tömböket és
- az egyéb ilyen jellegű nyilvántartás alá tartozó jegyeket, igazolványokat (étkezési jegy, utazási, üdülési utalványok, kiküldetési rendelvény, stb).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint selejtezés dátumát.

10.3. Elszámolásra adott előlegek nyilvántartása

Szükség esetén – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel előleg adható ki a pénztárból.

Az elszámolásra adott előleggel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet.

Az elszámolásra adott előleg kizárólag személyhez kötött lehet.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el a felvett előleggel, a pénztáros köteles **Szövetség** főtitkárát haladéék nélkül értesíteni.

Amennyiben az elszámolás tényleges időpontja az előleg átvételétől számítva a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

Az adott előleg elszámolásakor az alapbizonylatok hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros köteles megvizsgálni, az elszámolásba kizárólag szabályos bizonylatok vonhatók be.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az elszámolásra adott előleget felvevő személy neve,
- az elszámolásra adott előleg pénztárból való kifizetésének időpontja,
- az elszámolásra adott előleg pénztárból való kifizetéséről szóló kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra adott előleg összege,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja. .

10.4. Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok megőrzése

A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat illetve az azokat közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatokat (ideértve a pénztárjelentéseket, leltárakat, jegyzőkönyveket is) legalább 8 – mérleggel lezárt – évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Ez a kötelezettség a nyilvántartások, bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatokat elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Budapest, 2022. 04. 22.

Molnár Csaba
elnök

Jelen szabályzatot a MRASZ elnöksége a **6/2022/E** számú határozatával elfogadta és hatályba léptette.