

# **Magyar Triatlon Szövetség**

## **SZÁMVITELI POLITIKAI KERETEIN BELÜLI BELSŐSZABÁLYZAT PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

2022. június 29.

## **Bevezetés**

A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény 14.§ (5) d) pontja törvényben foglalt előírás értelmében a törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak a törvényben rögzített alapelvek alapján – a számviteli politika keretében

– el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének elsődleges célja, hogy abban meghatározásra kerüljenek azoka szabályok, amelyek keretei között a vállalkozás pénzeszközeit kezeli.

Fontos kiemelni, hogy a pénzkezelés rendjére vonatkozó előírások folyamatosan változnak, és sok esetben új jelentős szigorítások is hatályba léphetnek a korábbiakhoz képest.

Az előírások értelmében a számviteli törvény mellett, a pénzkezelés rendjének belső szabályozása során figyelembe kell venni az adózás rendjéről szóló törvény, valamint az SZJA törvény idevonatkozó előírásait is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Triatlon Szövetség (továbbiakban: MTSZ) pénzkezelési rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma**

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy MTSZ-nél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgásokat, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,

### **2. A pénzkezelési szabályzat hatálya**

**Személyi hatálya:** kiterjed a MTSZ valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre

**Tárgyi hatálya:** kiterjed valamennyi pénzkezelési folyamatra.

### **3. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek**

A MTSZ-nél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a pénzforgalmi számlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

- készpénzkezelés szabályaira
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- a munkabér fizetésének rendjére,
- a pénz -és értékezelés rendjére.

A pénzkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok

A pénzkezelési szabályzat készítésénél, illetve a pénzforgalom bonyolításánál figyelembe kell venni a hatályos törvényi előírásokat különös tekintettel a Számviteli törvényre illetve az Adótörvényre.

#### 4. Pénzforgalmi számla nyitása, vezetése

A belföldi jogi személynek – az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény 114.§ (1) bekezdés előírása alapján - legalább egy belföldi pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Pénzforgalmi számlanyitására kötelezett adózó rendszeres gazdasági tevékenysége körében kizárólag pénzforgalmi számlát nyithat. Az első pénzforgalmi számlát a pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adószámának közlésétől számított 15 napon belül kell megnyitni.

A gazdálkodó szervezeteknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több hitelintézetnél, és egy hitelintézetben belül is több pénzforgalmi számlát nyissanak.

A MTSZ-nél **az Elnök határozza meg**, hogy melyik hitelintézetnél, és milyen számlát kell nyitni.

Pénzforgalmi számlaszerződést csak az Elnök, mint a MTSZ képviselőjére jogosult vezető köthet, aki jogosultságát az arra történő felhatalmazással; aláírását, hitelt érdemlő módon, aláírási címpéldánnyal igazolja.

A pénzforgalmi számlaszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi számla nyitására is jogosult a MTSZ-nél.

A MTSZ – a szabályzat készítésének időpontjában, az alábbi pénzforgalmiszámlákkal rendelkezik:

Pénzforgalmi számlát vezető bank neve	Számlaszáma
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140008
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140022
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140046

#### 5. A pénzforgalom pénzforgalmi számlán történő lebonyolításának rendje

##### 5.1 A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a MTSZ-nél

A pénzforgalmi számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon (önállóan vagy két személy együttesen).

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklet** tartalmazza.

A pénzforgalmi számla felett önállóan rendelkezhet a MTSZ elnöke és az MTSZ főtitkára.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a MTSZ neve és bélyegző lenyomata is.

A bankszámlákkal kapcsolatos pénzforgalom bonyolítása döntően elektronikus online rendszeren

keresztül történik. Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a gazdasági asszisztens vagy a titkárságvezető végzi.

Az érvényesített eredeti példányok hozzáférhető, zárt őrzéséről a gazdasági asszisztens gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

## 5.2 Pénzforgalmi számlakivonat

A pénzügyi intézet a MTSZ-t, mint számlatulajdonost a pénzforgalmi számlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, pénzforgalmi számlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

## 5.3 Banki átutalás

Az iktatott, ellenőrzött, teljesítésigazolt, és utalványozott szabályosan kezelt, felszerelt számlák, a fizetési határidők és a likviditási lehetőségek figyelembevételével, átutalásra kerülnek.

A számlák, bér-és bérjellegű kifizetések átutalásai online bankon keresztül történnek.

Az átutalást követően a számlavezető pénzügyi intézet megterheli az MTSZ megfelelő számláját.

A teljesített utalásokról a számlavezető pénzügyi intézet bankszámla kivonatot küld.

A pénzügyi asszisztens ellenőrzi a kivonat terhelési sora egyezőségét az átutalásos táblában lévő állománylista végösszegével, majd a számla a könyvelésre kerül.

## 5.4 A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

Pénzforgalmi számla megnevezése	Számlaszáma	A pénzforgalmi számlához készpénzforgalom kapcsolódik
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140008	IGEN
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140022	IGEN
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140046	IGEN

Azon pénzforgalmi számlák javára, amelyekhez készpénzforgalom kapcsolódik, készpénz átutalási megbízással, készpénzbefizetéssel teljesíthető.

## 5.5 A pénzforgalmi számla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A MTSZ – a szabályzat készítésének időpontjában az alábbi pénzforgalmi számlaterhére kibocsátott kártyákkal rendelkezett:

Pénzforgalmi számla megnevezése	Számlaszáma	A pénzforgalmi számlához a MTSZ kártyával rendelkezik IGEN/NEM
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140008	IGEN
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140022	NEM
Unicredit Bank	10918001-00000050-55140046	IGEN

Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át. **(2. számú melléklet) Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg.**

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a pénzforgalmi számlakivonat alapján kell ellenőrizni.

A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot.

A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz-e. **Eltérés esetén haladéktalanul köteles értesíteni a Főtitkárt.**

A pénztáros/gazdasági asszisztens bármelyik bizonylat alapján a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, és a bankkártya tulajdonos nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.

A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

## II. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- banki átutalás
- bankkártyával történő fizetés
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

## III. A PÉNZFORGALOM KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

### 1. A pénzkezelés tárgyi feltételei

#### 1.1 A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a MTSZ működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. utalvány, postai bélyeg, helyi utazási bérlet, érmék stb.).

### 1.2 A házipénztár elhelyezése

Házipénztár a MTSZ működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (vagy helyiség része).

A házipénztár kialakításánál - folyamatosan - figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

### 1.3 A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

**A teljes körű védelmi rendszer biztosítását a MTSZ -en belül a Elnök/Főtitkár köteles ellátni.**

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak

### **A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei**

A házipénztár céljára az MTSZ iroda területén kialakított helyiség rész szolgál.

**A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása vaskazettában és zárható szekrényben történik.**

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet, mely megegyezik az iroda nyitvatartási rendjével.

### 1.4 A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító vaskazetta és a szekrény kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, zárható szekrényben a titkársági vezető őrzi. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedőn) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a titkárságvezető felelős.**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot **legalább évenként** a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést célszerű legalább a pénztár év végi leltározásakor elvégezni.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a **Főtitkár felelős.**

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

## **2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai**

### **2.1 Személyi feltételek**

Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a pénztáros jogosult

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

### **2.2. Pénztáros feladata, felelőssége**

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért **Főtitkár felelős.**

#### **A pénztáros feladatai:**

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- az alapbizonylatok (számlák) elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- szabadság, betegállomány esetén pénztárzárlat lép érvénybe
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk

- megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

**A pénztáros feladatait és felelősségi jogkörét a munkaköri leírása rögzíti.**

### **2.3 Pénztáros helyettesítése**

**A Szövetségnél pénztáros van kinevezve, helyettese nincs.** A pénztáros távollétében szünetel a pénztárforgalom.

### **2.4 A pénztár ellenőrzése**

**A pénztár ellenőrzést a könyvelő végzi.**

**A pénztár ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy**

az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,

- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel,
- szigorú számadású nyomtatványok adatai egyeznek-e.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

**A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy**

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvbena pénztárelleőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelleőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

### **2.5 Vezetői ellenőrzés**

A pénztárra vonatkozóan a Főtitkár negyedévenként köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzést kézjegyével igazolja a napi pénztárjelentésen.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a pénz és értékkezelésre,
- a bizonylatok szabályszerűségére,



- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára,
- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére.

## **2.6 Az utalványozók köre és feladataik**

A MTSZ bizonylati rend alapján utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza. A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jólátható helyen történő kifüggesztéséről.

Pénzforgalmi számláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni.

Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

## **2.7 A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**

### **2.7.1 A készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága**

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzüsszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

#### **A pénztáros időszakonként (havonta) készít pénztárzárást.**

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

### **2.7.2 Pénztárbizonylatok ellenőrzése**

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- pénzforgalmi számláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összszerszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,

## **3. A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom szabályai**

### **3.1 A házipénztár pénzellátása**

A házipénztár pénzüükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a pénzforgalmi számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek *kifizetést megelőző napon* tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző havi záró pénztáregyenleg és a tárgyhavi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címlétéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

### **3.1.1 Készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról készpénzfelvételi utalvánnyal**

A MTSZ a pénzforgalmi számlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehet fel. Készpénzfelvételi utalvánnyal a számlavezető hitelintézetnél felvehet készpénzt.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelt rovatban a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

**A készpénzfelvételi utalvány nem javítható.** A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

### **3.1.2 Készpénzfelvétel bankkártyával**

Pénzforgalmi számláról készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és bankjegykiadó automatáknál is felvehető a kártya birtokosi jogosítvánnyal rendelkező a Főtitkár, vagy az Elnök illetve általa arra felhatalmazott - személy teheti meg.

### **3.1.3 Készpénz befizetése pénzforgalmi számlára**

Pénzforgalmi számlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

## **3.2 A havi készpénz záró állomány maximális mértéke**

**A pénztárban (forint) pénztár zárlatkor 150.000 Ft összegnél több nem lehet.** A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a MTSZ elszámolásiszámlájára be kell fizetni.

## **3.3 A pénz valódiságának ellenőrzése**

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

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a - forint - forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetésben foglalt leírásnak megfelel.

- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyző-könyvvel együtt az MNB-be be kell szállítani.

**Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.**

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése**

##### **4.1 A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok**

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alpbizonylatokat.

**Alpbizonylat:** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rongt bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

##### **4.2 A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

###### **4.2.1 A pénztári bevételek jogcímei, bizonylatolásuk**

- a betétszámláról történő pénzfelvétel,
- teljesítmény ellenértékeként a pénztárba befizetett készpénz,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése,
- a kiküldetésre kiadott készpénzellátmány visszafizetése,
- egyéb készpénz befizetések.

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget

A készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással három példányban kell kiállítani.

- Az *első példány* a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A *második nyugtapéldányt* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A *harmadik példány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

#### **4.2.2 A pénztári kifizetések jogcímei bizonylatolásuk**

- a kiküldetésben lévő dolgozók részére készpénzben történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.),
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- az elszámolásra kiadott készpénzellátmány kifizetésének összegei,
- kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek,
- egyéb készpénz kifizetések.

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, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

**A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.**

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 pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztárialapokmányon

történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "*Melléklet*" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

- *A második, a tőpéldány* a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

#### 4.3 Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

A MTSZ-nél a **Főtitkár írásos engedélye alapján** a munkavállalók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére az Előleg felvételi kérelem elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb indokolt esetben a Főtitkár által írásban megjelölt célra.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet a **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása elnevezésű nyomtatványon**. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírás hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az **anyagbeszerzők** vagy anyag beszerzéssel megbízott munkatársak amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak **legkésőbb a felvétel napjától számított 30. naptári nap** kötelesek elszámolni.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az a rendkívüli eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, azonnali (halaszthatatlan) jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt pénztárosnak jelentenie kell a **Főtitkárnak**. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően fegyelmi-, kártérítési-, illetve büntető eljárást kell kezdeményezni.

#### 5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést *szabványnyomtatványok* alkalmazásával kell vezetni.

Kézi nyilvántartás vezetése esetén a következő nyomtatványok használhatók:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
Időszaki pénztárjelentés	

a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

#### **A pénztárzárás során:**

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások havi végösszegét, az előző havi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

Nagyobb összegű hiány esetén a Főtitkár a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

## **IV. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE**

### **1. Pénz és értékcikkek tárolása**

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a hitelkártyákat,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

### **3. Pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat apénztárosnak – felhasználásra – történő kiadás előtt **a Főtitkár** őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként – a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

**A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.**

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat **legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni** a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

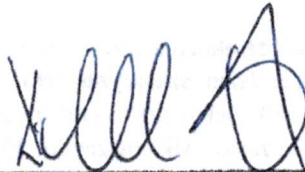
A pénztárból bizonylatot kiadni csak **Főtitkár írásbeli engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad.

szabad.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Jelen szabályzat felülvizsgálata a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik. Jelen szabályzat hatályba lépett 2022. június 29. napján 46/2022. (VI.29.) számú Elnökségi határozattal. Alkalmazandó: 2022. június 29. napjától.

Budapest, 2022. június 29.



---

Kindl Gábor  
elnök



**1. sz. melléklet: Kimutatás a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről**

**Magyar Triatlon Szövetség**

**K I M U T A T Á S**

a pénzforgalmi számla felett rendelkezni jogosult személyekről

**Pénzforgalmi számla neve:**

**Pénzforgalmi számla száma:**

**Számlavezető pénzintézet neve:**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás minta</b>

Budapest, 20.... év.....hó.... nap

.....

Elnök

**2. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez**

**Magyar Triatlon Szövetség**

**Felelősségvállalási nyilatkozat  
bankkártya átvételéhez**

Alulírott.....

Szül:....., 19.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett .....  
sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért a Magyar Triatlon Szövetségpénztárába  
történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a Magyar  
Triatlon Szövetséget érő esetleges kárért anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a  
**Elnöknek/Elnökségnek** azonnal jelentem.

Budapest, 20.... év ..... hó.... nap

.....

aláírás

**3. sz. melléklet: Pénztáros felelősségvállalási nyilatkozata**

**Magyar Triatlon Szövetség**

**NY I L A T K O Z A T**

Alulírott, .....pénztáros tudomásul veszem, hogy a Magyar Triatlon Szövetség házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 20.... év ..... hó.... nap

.....  
pénztáros aláírása

**4. sz. melléklet: Kimutatás az utalványozási joggal rendelkező személyekről Magyar Triatlon Szövetség**

**K I M U T A T Á S**  
az utalványozási joggal rendelkező  
személyekről

Beosztás	Név	Aláírás minta	Felhatalmazás időtartama	
			Kezdet	Vége

Budapest, 20.... év ..... hó.... nap

.....