



BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

**PÉNZKEZELÉSI ÉS KERETÁTADÁSI
SZABÁLYZAT**

5. számú függelék

Érvényes: 2022. január 01-től

1.) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök:

A pénzkezelésre jogosult személyt (továbbiakban: pénztáros) és annak helyettesítőjét a Szövetség elnöke jelöli ki.

A feladat ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség: nem lehet pénztáros, aki utalványozási, ellenőrzési jogkörrel van megbízva.

A pénztáros anyagi felelőssége: A Szövetség házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros feladata: A házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

Utalványozásra jogosultak: A Szövetség elnöke, tartós akadályoztatása esetén a koordinációs elnökhelyettes, vagy a Szövetség elnöke által írásban felhatalmazott személy.

Utalványozók feladata: A kiadások kifizetésének elrendelése, az utalás teljesítésének elrendelése, a bevételek beszedése, vagy az elszámolás elrendelése.

A pénztár ellenőrzése: A pénztár ellenőrzését az elnök, az elnökhelyettesek, a felügyelő bizottság tagjai, illetve a NAV erre felhatalmazott személye végezheti. Az ellenőrzése során a megtekintett bizonylatokra az ellenőrzés tényét rá kell vezetni, és azokat az ellenőrzést végző személynek a kézjegyével kell ellátni. Ellenőrzéskor előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára kerül sor, majd a pénztári nyilvántartás helyességének és az ott kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki.

2.) A házipénztár működése

A házipénztár a Szövetség működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész. A házipénztár a Szövetség székhelyén található, ahol a készpénz elhelyezéséhez és megőrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezés - pánccs szekrény és vaskazetta - van.

A pénztár kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, amelyből pontosan megállapítható, hogy a kulcsok mikortól, meddig, kinél voltak.

A házipénztárban idegen pénz, vagy érték csak külön, az elnök, illetve a gazdasági elnökhelyettes kizárólagos engedélyével tartható. Idegen pénzt vagy értékeket elkülönítetten kell kezelni.

A pénztár nyitvatartási rendjét a Szövetség elnöke határozza meg.

A házipénztár pénzszükséglete a készpénz befizetésekből és a Szövetség számlájáról felvett készpénz útján biztosítható.

Készpénzellátmány felvétele: A pénztáros felelőssége, hogy a várható kifizetések teljesítéséhez megfelelő mennyiségű készpénz álljon rendelkezésre.

Készpénzszállítás szabályai:

- 500.000 Ft-ig 1 fő
- 500.000 – 2.000.000 Ft-ig 2 fő
- 2.000.000 – 10.000.000 Ft-ig 2 fő és biztonsági záras táska.
- 500.000 Ft feletti összeg csak gépkocsival szállítható.

Készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért, míg a házipénztár kezelőjének át nem adták.

Házipénztári keret: A házi pénztárban napi pénztári zárlat után tartható készpénz értékhatára 400.000 – Ft, azaz négyszázezer forint.

A házipénztárban tartható valuta értékhatára a napi MNB középárfolyamon számított 400.000 Ft. Biztosítani kell a pénztárban tárolt, kezelt valuta elkülönítését.

A fenti összegeket meghaladó összeg tárolása az elnök vagy a gazdasági elnökhelyettes írásos engedélyével történhet. Ennek hiányában még a napi zárlat előtt be kell fizetni azt a számlát kezelő bankba.

3.) Készpénz kezelése a házipénztárban:

A pénztárosnak a bevételezett készpénzt bankjegy vizsgáló géppel minden esetben meg kell vizsgálnia. A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, illetve amelyen nem talál a bankjegy vizsgáló gép a bank által elrejtett jeleket,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénz kezelője a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. Készpénz kifizetés esetén, ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A házipénztárba történő befizetés esetén a befizetett összeget „Bevételi pénztárbizonylaton” kell bevételezni, melynek egy példányát a befizetőnek kell átadni. Egy példány a könyvelésé, egy példány a tömbben marad.

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez két példányos kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyen fel kell tüntetni a kifizetési jogcímet. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás, kifizetési jegyzék, stb.).

Kerekítési különbözet elszámolása a pénztárban:

A kerekítés szabályairól a 2008. évi III. tv. rendelkezik, ennek értelmében, ha a forintban történő fizetés esetén, a végösszeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbi kerekítési szabály szerint kell a fizetendő összeget megállapítani:

- 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. Az elszámolásra kiadott összegeknél a kerekítési eltéréseket vásárlásonként kell megállapítani, azokat nem szabad összevonni.

4.) A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok

A Sztv. előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A Szövetség nyomtatványboltban megvásárolható tömböket és füzeteket használ, melyeket szigorú számadású nyomtatványként kezel. Ezek a következők:

- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- pénztárjelentések,
- számlatömbök.

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

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

5.) Elszámolásra kiadott összeg (előleg) kifizetése, elszámolása és nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- Kiküldetési költségre,
- A Szövetség tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére, (postai költség, reprezentáció stb.)

Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

a) Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás:

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján - 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.

A Szövetség döntése szerint a váratlan (előre nem tervezett) kiadásokra felvett előlegekkel történő **elszámolási határidő 15 nap**. Külföldi kiküldetés esetén **a visszaérkezés napjától számított 8 napon** belül kell elszámolni.

b) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénztáros nyilvántartást vezet, és amennyiben az elszámolás a megadott határidőre nem történik meg, azt haladéktalanul köteles jelezni az elnök részére.

c) Külföldi hivatalos kiküldetés:

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról **a kiküldetés befejezését követő 8 napon** belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a B.sz.ny. 7300-260. r.sz. „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

d) Valuta kezelése, nyilvántartása:

A valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutanemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a külföldi fizetési eszközök értéke valutanemenként és forintban is megállapítható legyen. A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) **pénztárjelentést** kell vezetni, illetve készíteni. A Deviza (valuta) pénztárjelentést felhasználási alkalmanként kell lezárni.

6.) Tagdíj fizetés

A régiók és tagszövetségek beszedett tagdíjainak meghatározott részét a Szövetség részére befizetik. A befizetés alapja az adatszolgáltatás, melyet a tárgyévet megelőző év december 31-én meglévő taglétszám alapján kell megállapítani, s összegét a Küldöttgyűlésen meghatározott szempontok alapján kell kiszámolni, meghatározni. A tagdíjak befizetéséről

bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylat mellékleteként a tárgyévet megelőző év december 31-i állapotnak megfelelő, szervezetenkénti adatszolgáltatást (továbbiakban: adatszolgáltatás) kell csatolni. A befizetést két egyenlő részletben kell teljesíteni, **legkésőbb a tárgyév március 15-ig, illetve szeptember 15-ig.**

A tagdíjfizetés történhet átutalással is. Ebben az esetben az adatszolgáltatást emailen vagy postai úton egyidejűleg meg kell küldeni.

7.) A házipénztár zárlata:

A Szövetség időszaki pénztárjelentést vezet, melyet havi rendszerességgel, a hó utolsó munkanapján le kell zárni, a pénzkészlet egyeztetést el kell végezni. A főkönyvi könyvelés megtörténtét követően a főkönyvvel történő egyeztetést végre kell hajtani.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, - az átadó, átvevő és ellenőr jelenlétében - pénztárzárlatot kell készíteni. Ha az átadásnál az átadó nem tud jelen lenni, akkor helyette az elnöknek, helyettesének, vagy megbízottjának kell jelen lennie. Az átadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A Szövetség pénzügyi kereteinek átadási szabályai:

1.) A régiók, tagszövetségek és egyesületek működését segítő támogatások és pályázat útján történő kifizetések, elszámolásának szabályai

A régiók tevékenységének segítése történhet:

- a) működést szolgáló támogatással,
- b) kérelem benyújtásával, rendezvények szervezésére elnyert támogatással,
- c) egyéb támogatással.

A tagszövetségek tevékenységének segítése történhet

- a) működést szolgáló támogatással,
- b) kérelem benyújtásával, rendezvények szervezésére elnyert támogatással,
- c) egyéb támogatással

Az egyesületek tevékenységének segítése történhet:

- a) kérelem benyújtásával, rendezvények szervezésére elnyert támogatással,
- b) egyéb pályázatok útján elnyert támogatással.

a) Működést szolgáló támogatás:

A régiók és tagszövetségek működésének segítését szolgáló keret összegét negyedévenként, a régióvezető és a tagszövetségi képviselő részére **a negyedév első hónapjában** - lehetőség szerint az elnökségi ülés alkalmával - kell kifizetni (átutalni).

A régióvezetők és tagszövetségek részére nyújtott támogatás - az előzetesen megtervezett - a régiók (tagszövetségek) tagszervezeteivel történő kapcsolattartás költségeinek (Így például: a telefon, internet, az irodaszer, koszorúk megvásárlása, időszakos utazási költség, stb.) fedezetéül szolgál. Az időszakosan kifizetett támogatás összegével az

előlegre vonatkozó szabálytól eltérően a felvételt követő naptól számított 45 naptárinapon belül kell elszámolni. **Újabb támogatás kifizetésére csak az elszámolást követően kerülhet sor.**

A kommunikációs eszköz – telefon, internet - igénybevétele esetén, annak költségelszámolásánál (az adó és egyéb közterhek) a vonatkozó jogszabályokat megfelelően alkalmazni kell. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő közterhek viselése vonatkozásában az elnökség egyedi döntése az irányadó.

b) Kérelem benyújtásával, rendezvények szervezésére elnyert támogatások:

A tagszövetségek és az egyesületek részére rendezvények szervezésére kérelem benyújtásával – pályázat útján - elnyert támogatás történhet. A keret elnyerésére kérelmet kell a BEOSZ részére benyújtani, melynek elnyeréséről a Kérelem bíráló munkacsoport javaslata alapján az elnökség dönt. A kérhető keret összegét, s annak felhasználási lehetőségét, valamint a benyújtás határidejét az évenkénti pályázati lehetőségek alapján történő kiírás és annak mellékletei tartalmazzák. Az elnökségi döntésen alapuló támogatás kifizetése a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzését követően történhet. Az elnyert támogatás kifizetése szükség esetén a rendezvény időpontját megelőző 30 napon belül – támogatási okirattal - történhet. A kifizetés történhet még a rendezvényhez kapcsolódó megrendelő okmány felmutatása alapján is. Ebben az esetben az Elnök (vagy gazdasági elnökhelyettes) egyedi engedélye alapján ez az összeg 30 napnál korábban is kifizethető. A pályázati úton elnyert keret összegével **a támogatási okiratban meghatározott módon és megjelölt határidőig**, kell elszámolni. A támogatói okirattal történő támogatás formai és tartalmi kellékeire vonatkozóan a költségvetési gazdálkodásra általánosan előírt szabályok az irányadóak.

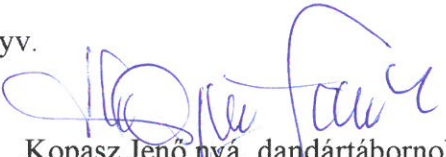
c) Egyéb támogatások:

A működést szolgáló, illetve a pályázati úton a kérelem benyújtásával történő támogatáson túl egyéb támogatás is nyújtható. Az egyéb támogatás elnyerésére a régióknak, a tagszövetségeknek illetve az egyesületeknek egyedi kérelem benyújtására külön részletes indoklás is van lehetőség. A kérelemről az elnökség dönt, sürgős esetben az operatív elnökség dönt. A döntésről a legközelebbi elnökségi ülésen tájékoztatja az elnökséget. A megítélt egyéb támogatás kifizetése a gazdasági elnökhelyettes ellenjegyzését követően történhet. A támogatás összegével az egyedi kérelemben megjelölt rendezvény megtörténtét követően a támogatásokra vonatkozó általános – jelen fejezet 1/ b. pont szerinti – szabályok szerint kell eljárni.

A régiók, tagszövetségek és egyesületek a működést szolgáló, valamint a kérelem benyújtásával, rendezvények szervezésére elnyert és egyéb támogatások összegekről, tényadatokról és az elszámolásokról a Szövetségnek éves nyilvántartást kell vezetnie.

1. Melléklet: 1. Pénztárosi nyilatkozat
2. Pénztár átadás - átvételi jegyzőkönyv.

Budapest, 2022. április 27.


Kopasz Jenő nyá. dandártábornok
gazdasági elnökhelyettes

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott pénztáros tudomásul veszem, hogy a
Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége házipénztárában kezelt pénzeszközök és egyéb
értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, év hó nap

.....
pénztáros

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.).....
.....

2.)
.....

2. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége irodájában év hó ... nap

Tárgy: **Házipénztár átadás – átvétel.**

Jelen vannak:.....pénztári ellenőr

.....pénztár átadó

.....pénztár átvevő

A Szövetség pénztárosi teendőitévhó ...naptól a korábbi pénztáros.....betegsége, szabadsága miatt (név) látja el.

Ezért a jelen pénztári átadás során az alábbi érték bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Kiadási pénztárbizonylat.....sorszámtól-ig

Bevételi pénztárbizonylat.....sorszámtól-ig

b.) Használatból kivont (betelt)

Kiadási pénztárbizonylat.....sorszámtól-ig

Bevételi pénztárbizonylat.....sorszámtól-ig

Készpénz: Ft, az alábbi címletek szerint:

20 ezres	.....db	összesen:	.....Ft
10 ezres	.....db	összesen:	.....Ft
5 ezres	.....db	összesen:	.....Ft
2 ezres	.....db	összesen:	.....Ft
1 ezres	.....db	összesen:	.....Ft
500-as	.....db	összesen:	.....Ft
200-as	.....db	összesen:	.....Ft
100-as	.....db	összesen:	.....Ft
50-es	.....db	összesen:	.....Ft
20-as	.....db	összesen:	.....Ft
10-es	.....db	összesen:	.....Ft
5-ös	.....db	összesen:	.....Ft
MINDÖSSZESEN:			.....Ft

d./Páncélszekrény, vaskazetta kulcsa..... /db/

Budapest,év hó nap

.....
pénztár átadó

.....
pénztár átvevő

.....
pénztári ellenőr