



AZ ORSZÁGOS MAGYAR MÉHÉSZETI EGYESÜLET
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

1.1. A pénzkezelési szabályzat célja

Országos Magyar Méhészeti Egyesület (továbbiakban: OMME) pénzkezelési szabályzatának célja vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés a vonatkozó magyar számviteli standard, a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény előírásaival összhangban a pénzkezeléssel kapcsolatos döntések, valamint a pénzforgalom részletes szabályainak írásba foglalása a számviteli politikai döntések végrehajtásának alátámasztására, a pénzforgalom szervezettség, ellenőrizhetősége érdekében.

1.2. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően, szabályozza az OMME körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kiterve a készpénz-, és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzkezelést végző személyekre, a pénzkezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzszállítás feltételeire, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

1.3. A pénzkezelési szabályzat hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a központi irodára, a helyi (nem önálló) tagszervezetekre és minden olyan személyre, aki az OMME pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzeszközöket, csekkeket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli.

1.4. Készpénzforgalom és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje

A készpénzforgalom lebonyolításának rendjét a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza. A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó mindenkori jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Ehhez kapcsolódóan a bankszámla-forgalom lebonyolításának az OMME hatáskörébe tartozó rendjét a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.1. A készpénz kezelésének személyi feltételei

Készpénzt kezelő személyek

Az OMME készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a hivatalvezető ellenőrzésével az irodavezető, helyi szervezeteknél a helyi elnök által írásban megbízott pénztáros látja el, aki személyében a munkakörének megfelelő szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelel.

A pénztáros feladatai

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni.

Pénztári ellenőr, feladatai

A készpénzforgalom ellenőrzése az OMME hivatalvezetőjének feladata és felelőssége. Az ellenőrzés - a körülményekre tekintettel - folyamatba épített ellenőrzésen keresztül valósul meg.

A pénztáros helyettesítésével kapcsolatos követelmények

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével - lehetőség szerint - a szakmai és összeférhetlenségi követelmények szem előtt tartásával más személyt kell írásban megbízni. Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

Pénztári számfejtő (utalványozó), feladatai

Az OMME készpénz-forgalmához kapcsolódó hatásköröket, az azokhoz rendelt feladatokat, követelményeket és felelősségi szabályokat jelen szabályzat a későbbiekben részletesen taglalja.

2.2. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei

Készpénz-kezelés helye

Az OMME készpénzének kezelése fizikailag nem körülhatárolhatóan történik. A kezelt készpénzért, a készpénzforgalom bonyolításáért - a felelősségi szabályok tudatában - a készpénzkezeléssel megbízott személy felel.

Pénztári helyiség, eszközök

A készpénz kezelésére kizárólagosan kijelölt helyiséggel az OMME nem rendelkezik, a készpénzkezelés jellemzően a pénztári pénzkezeléssel megbízott munkaállomáshoz kötődik.

A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz az OMME egyéb eszközeivel együtt a jogszabályi előírásoknak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemmel bír, külön gondoskodásban nem részesül. A készpénz kezelésével megbízott személy az általában elvárható gondossággal köteles a készpénz védelmét ellátni, illetőleg arról gondoskodni.

2.3. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei

Bankszámla-nyitás, bankszámla-szerződés

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselő általános szabályai alkalmazandók, így arra az OMME képviselőre jogosult személy jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult. A helyi tagszervezetek kötelesek elkülönített pénzeszközök számára alszámlákat nyitni.

Rendelkezés a bankszámla felett

Az OMME bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyi felület felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés megkötésére jogosult személyek kompetenciája.

Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, azok külön jóváhagyást (utalványozást) nem igényelnek.

Bankszámlák

Az OMME banki kapcsolatait a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori Elnökség határozza meg.

Bankkártyák

Az OMME valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével a mindenkori vezetés hatásköre.

Készpénz-helyettesítők

Az OMME pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyag-kártyák, telefon-kártyák, váltók, stb.) kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével a mindenkori vezetés hatásköre.

3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

3.1. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség

Pénztárosok felelőssége

A készpénz kezelésével, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

Belépés és tartózkodás a pénzkezelés helyére

A készpénzkezelés helyének megközelítésére az OMME körülményeire tekintettel sajátos szabályokat nem fektet le. Az erre vonatkozó gondosság a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek felelőssége.

Pénztárkulcsok őrzése, nyilvántartása

A készpénzkezelés helyének zárása, kulcsainak kezelése és nyilvántartása a készpénzkezelés körülményeire tekintettel részletesen nem szabályozható. A készpénz kezelésére szolgáló hely gondos zárása, pénzkazetta, szekrény kulcsainak kezelése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat ellátásával megbízott személyek felelőssége.

Őrzés

Az OMME készpénzben megtestesülő pénzeszközeinek, kapcsolódó nyilvántartásainak és bizonylataink őrzéséért a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy felelős. A felelősség a polgári jog szabályai szerint olyan mértékben terheli a gondos őréssel terhelt személyt, mely mértékben az OMME által biztosított feltételek között az általában elvárható.

3.2. A felelősség korlátozása

Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az OMME a készpénz kezelésével kapcsolatban készpénz-állományában, a kapcsolódó nyilvántartásokban és bizonylatokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy az érintett pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg, tőle kizárólag a kárenyhítési kötelezettség és az általában elvárható gondosság kérhető számon.

Jelentés rendkívüli eseményekről

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a készpénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, kár, ...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy e feladatát bármely okból nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles - más személy megbízásával, vagy a pénztár átvételével - gondoskodni.

A készpénz-állományt, a kapcsolódó nyilvántartásokat és bizonylatokat ilyen esetben az „Aktuális Pénzkészlet” elnevezésű irat kinyomtatásával kell a helyettesítő kezelésébe adni. A nyomtatványt az átvevő és az átadó köteles aláírni.

A pénztár átadása

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyben változás következik be, úgy a készpénz-állományt a készpénz korábbi kezelője az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával újonnan megbízott személynek köteles átadni. Az átadás-átvételtől - a felelősség megállapíthatósága érdekében - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

Felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt készpénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. **Többes hozzáférés** esetén a felelősséget csak megosztva, az elvárható gondosság mérlegelésével lehet megállapítani.

Pénztáron kívüli bevételek

Az OMME pénztárát megillető, de nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a készpénzt átvette. Az OMME nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy részére át kell adni, a pénztárba be kell vételezni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő - felróható késedelem esetén - a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürmeket, bankjegyeket meg kell vizsgálni, sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el: ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell nyilatkoztatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

Átvevő azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén a kifizető az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a kifizetést teljesítő személy nem vonható felelősségre.

Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekintetni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követően az e szabályzat szerinti határidőn belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetést teljesítő személynek a pénztárba be kell fizetnie.

3.3. Bankszámlához kapcsolódó felelősség

Rendelkezésre jogosultak felelőssége

Az OMME bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. A rosszhiszeműen adott átutalási, átvezetési, kifizetési megbízásért vagy más, a bankszámla terhelésével járó utasításért az azt tevő rendelkezésre jogosult a polgári jog szabályai szerint felel.

Bankkártyák használatának szabályai

Az OMME bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénz felvételét is) teljesítése a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabályzattal ellentétes, vagy vétkezen gondatlan bankkártya-használat esetén a bankkártya használatára feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

4.1. Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek feladata. A készpénz—szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy az OMME a szükséges készpénzfedezet biztosításáról megfelelő időben és címletekben gondoskodni tudjon.

4.2. Készpénz felvétele bankszámláról

Az OMME bármely bankszámlája terhére készpénz felvétele a bankszámla felett rendelkezési joggal rendelkező személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz felvétele a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

4.3. Készpénz befizetése bankszámlára

Az OMME bármely bankszámlája javára készpénz befizetése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz befizetése a pénzügyintézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

5.1. Készpénz-bevételek

Készpénz-bevételek jellemző jogcímei

Az OMME készpénzállományának növekedésével járó jellemző jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően az alábbiak:

- készpénzes értékesítés,
- banki és egyéb készpénzfelvétel,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átvétele,
- ideiglenesen átadott pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb követelések készpénzben történő befizetése.

5.2. Készpénz-kiadások

Készpénz-kiadások jellemző jogcímei

Az OMME készpénzállományának csökkenésével járó jellemző jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően az alábbiak:

- készpénzes beszerzés,
- banki és egyéb készpénzbefizetés,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átadása,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb kötelezettségek készpénzben történő megfizetése.

Készpénz-kifizetések utalványozói

A kifizetések utalványozására a pénztári pénzkezeléssel megbízott - az OMME szervezeti rendjében meghatározott - közvetlen felettese jogosult.

Készpénz-kifizetés utalványozásának módja

A kifizetés számfejtése, jóváhagyása, utalványozása utólag, a rendszeres ellenőrzés során történik. Ebben az esetben az előzetes jóváhagyás nélkül teljesített kifizetésekhez kapcsolódó felelősség az utalványozót terheli. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító és az átvevő személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe.

5.3. Elszámolásra kiadott készpénz

Kifizetés elszámolásra

Az OMME tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében készpénz adható ki utólagos elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénzkiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Elszámolás értékhatára

Az utólagos elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára nincs. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a Jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök elszámolására az OMME nem ír elő határidőt. Az utalványozó egyedi esetben elszámolási határidőt állapíthat meg, - melyet a kifizetési bizonylaton kell feltüntetni.

A kiadott készpénz elszámolása

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Az elszámolás során pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

5.4. Készpénz-mozgások további sajátosságai

A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton) kívüli fizetőeszközök kezelésére az OMME sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra előírt szabályokat kell alkalmazni. Deviza állományba vételénél, a valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát, a külföldi pénzürtékre szóló követelést, befektetett pénzügyi eszközt, kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a nyilvántartásban szerepeltetni.

Az itt nem szabályozott jogcímek esetén követendő eljárás

Az OMME készpénzállományát érintő, az e szabályzatban nem említett jogcímű pénzmozgások esetén az e szabályzatban említett megfeleltethető jogcímekre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. Megfeleltethető szabályozott jogcím hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

6.1. Maximális készpénzállomány

Az OMME központi irodájának napi készpénz záró állományának meghatározott maximális mértéke: 500.000 Ft. A helyi egyesületeknél 200.000 Ft.

6.2. Túllépés esetén követendő eljárás

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy észleli, hogy a kezelésében lévő készpénz állománya meghaladja az e szabályzat szerinti maximális mértéket, úgy a készpénz-többlet kezeléséről (elszállításáról, fokozott őrzéséről, bankszámlára történő befizetéséről, ...) haladéktalanul köteles gondoskodni. Az ezzel kapcsolatos felelősség kizárólag az érintett, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

6.3. Egyéb értékek a pénztárban

A készpénzkezelés helyén tárolt vagy kezelt értékcikkek vonatkozásában a készpénzkezelésre előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

7.1. A készpénzállomány ellenőrzésére jogosultak

A készpénzállomány rendszeres ellenőrzése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy közvetlen felettesének feladata és felelőssége. A készpénzállomány ellenőrzésére ezen túl a szervezeti rend szerint arra feljogosított személyek, testületek, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján állami hatóságok jogosultak.

7.2. A készpénzállomány ellenőrzésének módja

A készpénzállományról vezetett nyilvántartás valódiságáról, a készpénzállomány meglétéről szűrőpróba-szerűen, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a készpénzt meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a készpénz érintett kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni. Az esetleges pénztárhányért a pénztáros anyagi felelősséggel tartozik.

7.3. A vezető ellenőrzési feladatai

Az OMME készpénzállományának ellenőrzése vezetői ellenőrzés keretében is megvalósul. A pénztári pénzkezelés vezetői ellenőrzése a kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatokon túl kiterjed a pénzkezelés rendszerének vizsgálatára is. Kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatok különösen a pénztárrovanccs, a bankszámláról felvett és befizetett készpénz bizonylatolása, a készpénzes értékesítés bizonylatolása, valamint a készpénzállomány ellenőrzése.

7.4. Munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok

A pénztári pénzkezelés során a munkafolyamatba épített ellenőrzések biztosítják a kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatok megvalósulását (így különösen a pénztárrovanccs, a bankszámláról felvett és befizetett készpénz bizonylatolása, a készpénzes értékesítés bizonylatolása, a készpénzállomány ellenőrzése). Jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy munkaköre, e megbízásának feltételei biztosítják az ellenőrzési feladatok spontán és megfelelő ellátását.

7.5. Külső ellenőrzés

Az OMME a pénztári pénzkezelés kialakítása során külső személy vagy vállalkozás számára rendszeres ellenőrzésre nem adott megbízást. A pénztár-ellenőrzési feladatok, a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzésekkel valósul meg.

7.6. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás

A készpénzállomány ellenőrzése során feltárt, a nyilvántartások és a rovanccs között tapasztalt eltérés okát minden esetben fel kell deríteni. Az eltérés (hiány vagy többlet) oka alapján a felelősséget meg kell állapítani, és a kármentesítéshez rendelkezésre álló lehetőségeket ki kell használni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie. Amennyiben a hiány vagy többlet rendszerbeli gyengeségre vezethető vissza, úgy szükséges a készpénzkezelés rendjének felülvizsgálata.

7.7. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai

A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok jellemzőit, a dokumentálás szabályait a jelen szabályzat 10. pontja ismerteti, az ellenőrzésről felvett jegyzőkönyv mintáját a 2.sz.-ú melléklet tartalmazza.

8. Az ellenőrzés gyakorisága

8.1. Az ellenőrzés ütemezése

A pénzkezeléshez kapcsolódó ellenőrzéseket évente minimum 6 alkalommal kell elvégezni az arra kötelezetteknek azzal, hogy az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik a pénzkezeléshez és a pénzforgalomhoz kapcsolódó rész- vagy teljes ellenőrzés megkezdését. Soron kívüli ellenőrzést kell tartani, ha a körülmények azt indokolják, így különösen, ha visszaélés gyanúja merül fel, vagy az ellenőrzésre jogosult azt észleli, hogy a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy illetőleg a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy e feladatait nem, nem megfelelően, vagy nem e szabályzatban foglaltak szerint teljesíti.

8.2. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy a pénzkezeléshez, a pénzforgalomhoz kapcsolódó ellenőrzés lehetőségét minden esetben köteles biztosítani, az ellenőrzés során köteles együttműködni, amennyiben az ellenőrzést megkezdeni kívánó személy jogosultságát, az ellenőrzés jogszerűségét megfelelően igazolta. Amennyiben az ellenőrzés nem jogszerű, vagy azt nem az arra jogosult kívánja végezni, illetve az ellenőrzés e szabályzat rendelkezéseivel ellentétes, úgy az érintett pénzkezelő az ellenőrzés lehetőségének biztosítását jogosult megtagadni mindaddig, míg a fenti kizáró tényezők fennállnak.

9. A pénzzállítási feltételei

9.1. Pénzzállítási személyi feltételei

Az OMME pénzzállítási feladataira - körülményeire tekintettel - külön személyt vagy szervezeti egységet nem jelölt ki. A készpénz szállítása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. Amennyiben a pénzzállítási felelős személy megítélése szerint egy adott pénzzállítási túlzott kockázatokat hordoz, úgy a vezetéssel egyetértésben a pénzzállítást egyedileg más módon oldandó meg. A pénzzállítási és biztosítási többletköltségeit ez esetben az OMME viseli.

9.2. Pénzzállítási tárgyi feltételei

Készpénz szállítására rendszeresített eszközökkel az OMME nem rendelkezik. A pénzzállításhoz használt eszköz megválasztása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége, a pénzzállításhoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása az OMME feladata. (Tömegközlekedési eszközök igénybevétele kerülendő.)

10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

10.1. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell a sorszámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést. A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák, azok kiegészítéseket nem kívánnak.

10.2. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

Az OMME készpénzforgalmának bizonylatolása - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - számítógépes program segítségével történik. A pénzmozgás tényét a bevételezést vagy kifizetést teljesítő személy - amennyiben az rendelkezésre áll, úgy mások által készített alapbizonylatok alapján - a pénzmozgással egyidejűleg köteles rögzíteni. Az elsődleges bizonylat (alapbizonylat) akkor fogadható el a készpénzforgalom hitelesen igazoló alapbizonylatként, ha az legalább az ÁFA törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelel.

10.3. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

Befizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, pénztárbevételi bizonylat kiállításával kerülnek bevételezésre. A befizetések alpbizonylatai jellemzően a számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, számfejtés, szerződés, egyéb okirat.

Befizetési jogcímek sajátosságai

Az OMME készpénzbevételei jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen bevételezett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

10.4. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

Kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, pénztárkiadási bizonylat kiállításával - az utalványozás rendjére figyelemmel - kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alpbizonylatai jellemzően a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, számfejtés, szerződés, egyéb okirat.

Kifizetési jogcímek sajátosságai

Az OMME készpénzkifizetési jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen kifizetett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

10.5. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

10.6. A bizonylatok megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat - ideértve a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is - legalább 8+1 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az OMME pénzforgalmi bizonylatait az egyéb bizonylatokkal együtt, fenti előírások szerint irattárazza.

11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

11.1. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, az OMME által kibocsátott illetve a helyi tagszervezeteknek kiadott szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében – az irodavezető feladata és felelőssége.

11.2. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

11.3. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma

Az OMME készpénzforgalmához kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetése számítógépen történik. A kereskedelmi forgalomban kapható pénztárkönyv adattartalmának megfelelő részletező nyilvántartások a készpénzmozgásokat és azok főbb jellemzőit tételesen és naprakészen tartalmazzák, így ezek a nyilvántartások mind az összesítő és főkönyvi nyilvántartások alátámasztására és egyeztetésére alkalmasak, mind az ellenőrzés lehetőségét teljes körűen biztosítják.

11.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a készpénz-forgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásból ki kell derülnön, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen beszerzésre, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés, az elszámolás milyen formában történt meg.

11.5. Pénztárzárlat, összesítések ütemezése

Az OMME készpénzkezelési egységeit havonta le kell zárni. A zárás során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, a havi készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valódiságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezési szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

11.6. Pénztári összesítő nyilvántartások

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartásainak megfelelő összesítéseit a pénzkezelést támogató számítógépes program végzi.

A tagszervezetek pénztárjelentéseiket negyedéves gyakorisággal, a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kötelesek eljuttatni a központi irodába.

11.7. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

Az OMME bankszámlán bonyolított pénzforgalomhoz kapcsolódóan sajátos nyilvántartási szabályok nem kerültek megfogalmazásra.

11.8. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénztárbevételi és pénztárkiadási bizonylatok alapján, tételesen, illetőleg homogén tételek esetében összevontan történik.

11.9. Nyilvántartások egyeztetése, megőrzés szabályai

A főkönyvi könyvelés adatai a pénztári nyilvántartásokkal, a pénzügyi értesítésekkel rendszeresen egyeztetésre kerül, e téren eltérés nem engedhető meg: a főkönyvi könyvelés adatainak minden esetben az OMME valóságban is megtalálható, igazolt pénzállományát kell bemutatnia.

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli nyilvántartásokat legalább 8+1 évig kell olvasható formában megőrizni. Az OMME pénzforgalmi nyilvántartásait az egyéb számviteli nyilvántartásokkal, kimutatásokkal együtt, az Iratkezelési szabályzat szerint kezeli.

12. 12. A pénzkezelésre vonatkozó további szabályok

12.1. A pénzkezelés rendjének megsértése

A pénzkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint visel felelősséget.

12.2. Nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, az OMME pénzkezelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdésnek megfelelő előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. nem szabályozott kérdések esetén követendő eljárásról az OMME vezetése jogosult állást foglalni.

12.3. A pénzkezelés szabályainak módosítása

Az OMME jelen pénzkezelési szabályzata érvényesen csak írásban módosítható. A szabályzat módosítására az OMME Elnöksége saját hatáskörében jogosult.

12.4. Záró rendelkezések

Az OMME pénzkezelési szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, a "Számviteli politika" magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a "Követelmények a pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódóan" függelékének felhasználásával, az OMME gazdálkodása, így különösen pénzkezelése körülményeinek Figyelembe vételével került összeállításra.

Jelen szabályzatot az OMME Elnöksége megtárgyalta, és 2022. március 04-i ülésén, a egyhangúlag jóváhagyta

Jelen szabályzat 2022. április 04. napján lép hatályba

Budapest, 2022. március 04.



elnök



Megismerési záradék
(kiváltja a pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát)

Jelen pénzkezelési szabályzat minden érintett számára átadásra és ismertetésre került.
A szabályzatot megismertem, rendelkezéseit tudomásul vettem.

Budapest, 2022. április „ ” .’

.....
pénztáros

.....
hivatalvezető

.....
irodavezető

.....
munkavállaló

.....
munkavállaló



KÖZBEESŐ JEGYZŐKÖNYV

Készült: 3 pld. -ban

, amely készült a Országos Magyar Méhészeti Egyesület házipénztárában (**Budapest IX, Viola u. 50.) 20.....év hó ...-én, ... : ...-kor**, a pénztár nyitáskor /záráskor /napközben* megtartott készpénzállomány és egyéb értékek tételes számbavételéről.

Jelen vannak: adminisztrátor, pénztáros

..... hivatalvezető

A jelenlévők egybehangzóan megállapítják, hogy a helyszíni ellenőrzéskor a házipénztárban az alábbiak találhatók:

1. Készpénzkészlet

..... db	20.000	forintos	=, - Ft
..... db	10.000	forintos	=, - Ft
..... db	5.000	forintos	=, - Ft
..... db	2.000	forintos	=, - Ft
..... db	1.000	forintos	=, - Ft
..... db	500	forintos	=, - Ft
..... db	200	forintos	=, - Ft
..... db	100	forintos	=, - Ft
..... db	50	forintos	=, - Ft
..... db	20	forintos	=, - Ft
..... db	10	forintos	=, - Ft
..... db	5	forintos	=, - Ft

ÖSSZESEN: =, - Ft

az az: forint

2. Pénztári be- és kifizetési bizonylatok

A pénztárban az ellenőrzés napjára vonatkozóan az alábbi be- és kifizetési bizonylatok találhatóak:

a. Bevételi bizonylatok

<u>bizonylat sorszáma</u>	<u>bevételezett összeg, Ft</u>
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft

BEFIZETÉSEK ÖSSZESEN:.....,- Ft

b. Kiadási bizonylatok

<u>bizonylat sorszáma</u>	<u>kiadott összeg, Ft</u>
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft
.....	.....,- Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:,- Ft

3. Az előző napi Záróegyenleg	.....,- Ft
<i>Befizetések</i>	.....,- Ft
Összesen:	.....,- Ft
<i>Kifizetések</i>	.....,- Ft
<i>Egyenleg</i>	<input type="text" value=".....,- Ft"/>

- *amely megegyezik a számbavétel során talált készpénzzel
- **amely nem egyezik meg a számbavétel során talált készpénzzel, mivel az ellenőrzéskor a házipénztárban a készpénzállomány Ft-ot tett ki.*

4. **Valuta készlet** *nincs – van **
éspedig:

.....
.....
.....
.....
.....

5. **Értékpapírok készletei** *nincs – van **
éspedig:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
6. Megőrzésre átvett pénzek

*nincs – van **

éspedig:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Egyéb pénztárban tárolt készlet

*nincs – van **

éspedig:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Megjegyzés

*nincs – van **

éspedig:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kiegészítés: az ellenőrzés során fellelt készpénzkészlet és az egyéb értékek kezelését az új pénztáros kinevezéséig az irodavezető látja el.

k.m.f.

.....
.....
.....