

Pénzkezelési szabályzat

A gazdálkodó szervezet megnevezése:	Magyar Ökölvívó Szakszövetség 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	gazdasági vezető
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2024. június 24.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a Szakszövetség bankszámláin és a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, valamint a bizonylatolás szabályszerű formában történjen.

A szabályzat célja továbbá a jelenleg hatályban levő, többször módosított számviteli törvény előírásainak maradéktalan betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Szakszövetség vagyonának védelme.

Ez a pénzkezelési szabályzat rendelkezik a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A szabályzat hatályba lépésének dátumával a korábban kiadott pénzkezelésre vonatkozó szabályok és belső utasítások hatályukat veszítik.

Kelt: Budapest, 2024. június 24.

P.H.



Magyar Ökölvívó Szakszövetség
Ügyvivői Testület
elnöke: Rác Attila István

MAGYAR ÖKÖLVÍVÓ SZAKSZÖVETSÉG
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Adószám: 18158108-2-42

[2]

TARTALOM

1. Általános fogalmak
2. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje
3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok
4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom
5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke
7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága
8. A pénzzárlás feltételei
9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje
10. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

1. Általános fogalmak

A Szakszövetség köteles pénzeszközeit - a készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámláin tartani, pénzforgalmát lehetőleg ezeken keresztül lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámláról történő rendelkezéshez szükséges a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – a képviseleti joggal felruházott személy aláírása.

A bankszámla valamely választott banknál vezetett folyószámla, amelynek működése és kezelése a bank szabályzata szerint történik.

A házipénztár a Szakszövetség zavarmentes működéséhez szükséges készpénz (HUF, valuta) és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrészben elhelyezett páncélszekrény, ahol a pénz megőrzése és tárolása a vagyonsbiztonsági követelményeknek megfelel.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért a Szakszövetség elnöke felelős. Az elnök szabadon dönthet abban a tekintetben, hogy helyileg hol helyezi el a házipénztár készletet, figyelembe véve az értékek biztonságos őrzését.

A társaság pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja.

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

PÉNZKEZELÉS BANKSZÁMLÁKON

A szervezet pénzforgalmának döntő részét a banknál megnyitott folyószámlákon bonyolítja. A bankszámlák megnyitásáról a számlavezető bankkal bankszámla-szerződést kell kötni, amely a számlavezetés, a pénzkezelés legfontosabb szabályait tartalmazza.

A bankszámlák feletti rendelkezés a számlavezető fiók által visszaigazolt aláírás-bejelentő szerint történhet.

A szervezet számlavezető bankja (a szabályzat készítésének időpontjában): OTP Bank Nyrt.

A megnyitott bankszámlák csoportosítása:

- 1.) 11784009-20603272-00000000 (HUF)
- 2.) 11763055-24724885-00000000 (EUR)
- 3.) 11763055-24724012-00000000 (USD)
- 4.) 11784009-21039733-00000000 (HUF)
- 5.) 11784009-22227124
- 6.) 11763842-00641889 (volt Godako)

Elkülönített bankszámlák régióknak:

- 1.) 1178009-22240761-00000000 (HUF)
- 2.) 1178009-22240778-00000000 (HUF)
- 3.) 1178009-22240754-00000000 (HUF)
- 4.) 1178009-22240747-00000000 (HUF)
- 5.) 1178009-22227124-00000000 (HUF)

6.) 1178009-22240785-00000000 (HUF)

7.) 1178009-22240730-00000000 (HUF)

Érvényes bankszámla szerződés módosítására, felmondására, illetve új számlavezető pénzügyintézet választására az elnök jogosult.

Az érvényben lévő bankszámla számok listáját mellékletben rögzíteni kell, amennyiben az év során változás következik be. A lista dátuma az érvénybe lépés (új számlanyitás) dátuma, de legkésőbb a tárgyév vége december 31.

Az egyes bankszámlákon a meghatározott célnak megfelelő pénzforgalom bonyolítható le.

A számlarendben elkülönített főkönyvi számlákon kell nyilvántartani az egyes bankszámlák forgalmát. A főkönyvi számlákra csak a banki értesítővel azonosan, azzal egyezően szabad könyvelni.

A Szakszövetség a főszámlához kapcsolódóan bankkártyát nem igényelt.

A bankszámlákon leggyakrabban az alábbi **gazdasági eseményekkel** kapcsolatos pénzforgalom jelenik meg:

Bevételek:

- kapott pályázati és egyéb támogatások,
- kamat bevételek jóváírása,
- egyesületi tagdíjak bevétele,
- házipénztárból befizetett összegek jóváírása.

Kiadások:

- házipénztári ellátmány felvét,
- bérek, megbízási díjak, egyéb díjak átutalása,
- adók, járulékok átutalása,
- szállítói számlák kiegyenlítése,
- bankköltség terhelése,
- egyéb kifizetések.

A bankszámlán történő minden pénzmozgást megfelelő bizonylattal kell dokumentálni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság az elnök engedélyével az alábbiak szerint valósulhat meg:

- átutalás esetén: együttes aláírási jogosultsággal rendelkeznek:
Péterváry Krisztina gazdasági vezető
Váradi-Zajtai Dorottya pénzügyi ügyintéző
- átutalás esetén önálló aláírási jogosultsággal rendelkeznek:
Rác Attila István ÜT elnök
- bankszámláról történő készpénz felvételére jogosult önállóan:
Rác Attila István ÜT elnök

P É N Z K E Z E L É S P É N Z T Á R A K B A N :

A Szakszövetség az alábbi valutákban vezet pénztárat (elkülönített nyilvántartással):

- 1.) HUF
- 2.) EUR (euro)
- 3.) USD (amerikai dollár)
- 4.) RON (román lei)
- 5.) CHF (svájci frank)
- 6.) BGN (bolgár leva)
- 7.) HRK (horvát kuna)
- 8.) GBP (angol font)
- 9.) PLN (lengyel zloty)
- 10.) TRY (török líra)
- 11.) CZK (cseh korona)
- 12.) RSD (szerb dínár)
- 13.) AMD (örmény dram)
- 14.) UZS (üzbég szom)

A Szakszövetség a házipénztáraiban köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket, a felvétel valutájával egyező pénznemben.

A valutát a HUF készpénztől elkülönítve, valutánemenként kell a pénztárban kezelni. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszköz értéke valutánemenként megállapítható legyen.

Valuta kiadása elszámolásra átvételi elismervény alapján történik, mely tartalmazza a sportesemény megnevezését, az összeget számjeggyel és betűvel kiírva, a valuta nemét, az átvevő nevét. Az elismervény alapján az előleggel a visszaérkezés napját követő 2, max. 15 napon belül átvevőnek le kell számolnia. (Ld. 3. sz. melléklet) Az elszámolás részét képezik a külföldi készpénzes számlák, melyek tartalmát magyar fordítással el kell látni az ellenőrizhetőség ill. a számviteli szabályok betartása érdekében.

A valutapénztárba bekerülő valutakészlet Ft-értéke a bekerülés napján (banki felvét esetén) érvényes MNB deviza-középfolyama szerint kerül meghatározásra és könyvelésre, a költségszámlák értékének Ft-ra történő átváltása az elszámolás napján érvényes árfolyammal kerül meghatározásra és rögzítésre a valutapénztárt kezelő programban.

A valutapénztári pénzmozgásokról is bevételi- és kiadási pénztárbizonylat készül, a Ft-pénztári bizonylatokkal megegyező módon aláírva kerül lefűzésre a mellékletekkel együtt.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania.

A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett hamis pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni,

amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. Az eseményről haladéktalanul tájékoztatnia kell a Szakszövetség elnökét.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a Szakszövetség elnökének külön engedélyével szabad tartani, de azt elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, felelősségi szabályok

A pénztáros kijelölésére a Szakszövetség elnöke az illetékes. Amennyiben nincs vagy akadályoztatva van a kijelölt pénztáros, úgy a Szakszövetség pénztárát az elnök által meghatalmazott magánszemély teljes anyagi felelősséggel, önállóan kezeli.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztárból történő kifizetéseket csak előzetes bejelentés után lehet teljesíteni. A készpénz igényt alátámasztó dokumentációval rendelkeznie kell a készpénz felvételéért a pénztárban megjelenő személynek, utazási-kiküldetési elszámolás vagy egyéb, jogosultságot igazoló számviteli bizonylattal, illetve személy azonosításra alkalmas igazolvánnyal.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A Szakszövetség pénzforgalmának lebonyolítását a bankszámlák és a pénztár működése biztosítja. A házipénztár és a bankszámlák között csak bizonylatokkal igazolt forgalom lehet. A bankszámlákról felvett készpénzt ugyanazon összegben a házipénztárba kell befizetni, és arról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- sorszám és bizonylatszám,
- a befizetett összeg számmal és betűvel,
- a befizetés jogcíme,
- a befizető neve, aláírása,
- az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírás,
- a pénztár pénzforgalmi valutájának feltüntetése (HUF, EUR, USD, stb.)

A házipénztárban az engedélyezett összegnél nagyobb mennyiségű készpénzt a bankszámlára kell befizetni. A befizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- sorszám és bizonylatszám,
- az átvevő (kedvezményezett) neve,

- a kifizetett összeg számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- a kiállító (pénztáros) aláírása,
- a felvevő aláírása és személyi azonosító adata,
- a pénztár pénzforgalmi valutájának feltüntetése (HUF, EUR, USD, stb.)

Egyedi esetekben a nagyobb összegű készpénz elhelyezéséről és biztonságos őrzéséről a Szakszövetség elnöke gondoskodik.

5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő befizetési jogcímek lehetnek:

- bankszámláról történő készpénz befizetés (bevételezés)
- elszámolási előleg visszavétele
- csapatok utazási ellátmányának elszámoláskori maradványa
- téves kifizetés miatti visszavétel
- egyéb

A készpénzállományt érintő kiadási jogcímek lehetnek:

- áruvásárlás, szolgáltatás vásárlás kifizetése bizonylat alapján
- bankszámlára történő befizetés miatti kiadás
- elszámolásra kiadott előleg
- téves befizetés miatti kiadás
- gépkocsi használat költsége kiküldetési rendelvény alapján
- egyéb

Munkabér kifizetés esetén a pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el. A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapdokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a pénztáros által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell a Szakszövetség készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles a Főtitkárt értesíteni.

6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a Szakszövetség elnöke határozza meg a jelen pénzkezelési szabályzat mellékletében.

7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, *legalább havonta* ellenőrizni kell. A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét a Szakszövetség elnöke bármikor ellenőrizheti. A fentiekben túlmenően az elnök kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. Ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben a Főtitkárral igazoltatni kell. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az igazolt alapbizonylatot. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

8. A pénzszállítás feltételei

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, illetve a bankba befizetik, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénz szállításának jogcímei:

- Készpénzbefizetés a bankszámlára: bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.
- Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés
- Készpénzkifizetés a bankszámláról

A készpénz szállításának biztonságos módját - az adott körülmények figyelembe vételével - az elnök szóbeli utasítás formájában a szokásos módszerektől eltérően is meghatározhatja. A szállítás és őrzés módját az élet- és vagyónbiztonság szem előtt tartásával az elnök bármikor mérlegelheti, és azonnal megváltoztathatja.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzíteni kell. A pénzkezelő helyen lévő pénzről és a készpénzforgalomról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ez az elsődleges analitikus nyilvántartás (napi, időszaki pénztárjelentés, pénztárkönyv stb.).

A befizetésekről és kifizetésekről az alapbizonylatok (számla, nyugta, jegyzőkönyv, kiküldetési rendelvény, stb.) alapján pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok ellenőrzése érdekében csak a folyamatos sorszámot biztosító számítógépes pénztárprogramot lehet használni. Kivételes esetekben – rendezvény helyszínén történő készpénz mozgáskor – nyugtaadási kötelezettség áll fent az átvett pénzösszegekről, illetve átadás-átvételi bizonylat készül a készpénz kifizetéséről. Az átvett pénz befizetésre kerül a Szövetség pénztárába, melyről a pénzt átvevő szakszövetségi dolgozó köteles gondoskodni.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő szintén aláírásával igazolja.

Pénzt elszámolásra a pénztárból az alábbi célokra lehet kiadni:

- reprezentációs beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb ad hoc kiadásokra (postaköltség, illetékbélyeg, stb.),
- egyéb nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összeggel 30 napon belül el kell számolni.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az elszámolási határidő még nem telt le. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani (bruttó módon kell elszámolni).

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

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség, stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Főtitkárt vagy a gazdasági igazgatót haladéknél értesíteni.

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 számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

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

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat legalább 8 évig, olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon meg kell őrizni.

A 8 évig terjedő megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

10. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárbizonylaton kell rögzítenie.

A HUF-házipénztárt havonta le kell zárni, mivel csak így lehet eleget tenni a számviteli törvény előírásainak. A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani.

A valuta-pénztárak esetében meghatározott időközönként, de legkésőbb 12.31-én pénztári zárlatot kell végrehajtani a záró pénzkészlet árfolyam szerinti Ft-érték megállapításával.

A pénztári nyilvántartást havonta le kell zárni, a pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni. A pénztár átadásáról illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

1. sz. melléklet

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

A számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezése kimondja, hogy rendelkezni kell a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről.

A fentiek figyelembe vételével a vállalkozás napi készpénz záró állományának maximális mértékét az alábbiak szerint határozom meg:

A napi készpénz maximális záró állománya (Ft és valuta nemek összevont egyenlege):	20.000.000.- (azaz: Húszmillió Forint)
A hatályba lépés ideje:	2024. június 24.

A napi készpénz záró állománya a fenti hatályba lépés dátumától kezdődően csak kivételes esetben, az elnök írásos engedélyével haladhatja meg az itt meghatározott mértéket.

Kelt: Budapest, 2024. június 24.

P.H.



Magyar Ökölvívó Szakszövetség
Ügyvivői Testület
elnöke: Rácz Attila István

2. sz. melléklet

2000. évi C. törvény a számvitelről (részlet)

14. § (1) A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 15-16. §-ban meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

(2) Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

(3) A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

(4) A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

b) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;

c) a pénzkezelési szabályzatot.

(6) Az (5) bekezdés b) pontjában előírt kötelezettség alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a (7) bekezdésben meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

(7) Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51. § szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül.

(8) A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

(9)-(10)

(11) Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

(12) A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a Szakszövetség képviselőjére jogosult személy felelős.