

# MAGYAR RENDÉSZETTUDOMÁNYI TÁRSASÁG

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elnökség által elfogadva: 2020. JÚLIUS 2.

Elnök aláírása: Horváth László



## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:**

A Magyar Rendészettudományi Társaság (a továbbiakban: MRTT) működéséhez szükséges pénzeszközök kezelése a házi pénztárban valósul meg.

A pénzkezelés rendjéért, szabályszerű működésért az elnök felelős.

A saját vagyon védelme az MRTT alapvető érdeke, amelynek feltételeit jelen szabályzat írja elő.

A szabályzat tartalmát a pénzkezelővel meg kell ismertetni, tudomására hozni azt, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.

## **2. A SZABÁLYZAT TARTALMA:**

*2.1. A pénztár fogalma*

*2.2. A pénztári megőrzés*

*2.3. A pénzszállítás*

*2.4. A pénzkezelés személyi feltételei*

*2.5. A pénzkezelés rendje*

*2.6. A pénzforgalom bizonylatolása, nyilvántartások vezetése*

*2.7. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok*

*2.8. Pénzintézeti fizetési módok*

*I. számú melléklet: Az elszámolásra kiadott előlegek engedélyezése*

*II. számú melléklet: Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*

### **2.1. A pénztár fogalma, a pénztár kialakítása**

A pénztár az MRTT készpénzforgalmának lebonyolítására létrehozott szervezeti egység, amely kezeli, tárolja, megőrzi a rábízott készpénzt és egyéb értékeket.

Az MRTT nem rendelkezik külön központi házipénztárral. A készpénzállományt az MRTT tűzbiztos pánccsaszekrényben, azon belül lemezkazettában tartja.

A napi készpénzforgalom nagyságát alapul véve kell megteremteni a biztonságok lebonyolítás feltételeit.

A készpénzforgalom a szabályzat elkészítésekor átlag napi 100.000,- Ft.

## **2.2. A pénztári pénzmegőrzés:**

A zárás után tárolt készpénz megőrzése munkaidőn túl ugyanolyan biztonsági követelmények mellett történik, mint a pénzforgalom lebonyolítása során.

A napi záró pénzkészlet nem haladhatja meg az 500.000,- Ft-ot.

A napi záró készpénzállományt meghaladó készpénzt – a napi pénztárzárást megelőzően – az MRTT bankszámlájára be kell fizetni.

Amennyiben elkerülhetetlen az, hogy – átmenetileg – a meghatározott értékhatárt nagyságrendileg meghaladó összegű készpénzt tároljon az MRTT, ezt csak az elnök előzetes engedélyével teheti, fokozott biztonsági intézkedések megtételével.

## **2.3. Pénzszállítás:**

A pénzszállításnál lényeges tényező a biztonság megteremtése.

A házi pénztár pénzszükségletét saját bevételeiből és a bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja.

Tárgyi feltételek: pénzszállító táska, gépkocsi

A pénzszállító táskának a szállítás biztonságát fokozó felszerelésekkel kell rendelkeznie.

Jelentősebb összegű készpénz szállítását gépkocsival kell megoldani.

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról is, hogy a pénz átadás-átvételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok időben és hiánytalanul rendelkezésre álljanak.

A pénzszállító az átvett összeg hiánytalan átadásáért és a pénzszállítás szabályainak maradéktalan betartásáért felelős.

Az MRTT pénztárához történő pénzzállítás esetén az alábbiakat rendelem el:

- a) 300.000,- Ft-ig 1 fő
- b) 300.000,- Ft – 500.000,- Ft-ig 1 fő pénzzállító, 1 fő pénzkísérő

A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, munkakörének elfogadásakor köteles erről írásban nyilatkozni.

#### **2.4. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása:**

A pénzkezelés egyes munkafázisai ellátására megfelelő személyt kell kiválasztani, megbízni.

##### a) A pénztáros

A pénztári teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet.

Feladatai:

- a pénztárban lévő készpénz őrzése,
- a pénzmozgás bizonylatainak elkészítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyomtatványok, elszámolások elkészítése
- gondoskodik, hogy a napi készpénz szükséglet megfelelő időben és címletben álljon rendelkezésre,
- ellenőrzi a bizonylatok érvényességét, alaki, tartalmi helyességét.

##### Tilos a pénztárost megbízni:

- pénztári ellenőri feladatok ellátásával,
- utalványozási joggal,

Ezen utasítás szerint a pénztárosi feladatokat az elnök látja el.

b) A pénztári ellenőr:

Olyan büntetlen előéletű személy lehet, akit az elnök írásban megbíz ezen feladatok ellátásával.

A pénztári ellenőrt tilos megbízni a pénztár-helyettesi feladatok ellátásával.

Feladat: Szúrópróbaszerűen a Pénztárjelentésben szereplő adatok és a mellékelt pénztárbizonylatok adatainak, valamint a meglévő pénzkészlet és Pénztárjelentés egyezőségének ellenőrzése.

c) Az utalványozó:

Olyan személy bízható meg, aki felelősséggel tartozik a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért képes elbírálni azok indokoltságát.

Az utalványozót tilos megbízni pénztárosi teendők ellátásával.

Az utalványozó személy köteles megvizsgálni az alábbiakat:

- a bizonylatot az illetékes állította-e ki,
- a bizonylat tartalmazza a szükséges adatokat, kiállítása jogos-, számszakilag helyes legyen, szükséges mellékletei meglegyenek,
- a bizonylaton szereplő összegek kifizetését jogszabály ne tiltsa,
- számlázás esetén a munka elvégzése igazolt legyen.

**2.5. A pénzkezelés rendje:**

Az alábbiak szerint:

- a) pénztári rend
- b) hamis pénzzel kapcsolatos eljárás
- c) pénztárkulcsok kezelése

a) Pénztári rend:

A pénztárra megállapított napi záró pénzkészlet a pénztárzárlatkor a tényleges készpénzállományt ne haladja meg.

b) Hamis pénzzel kapcsolatos eljárás:

Amennyiben hamis, vagy hamisítvány gyanús pénzt talál készletében a pénztáros abban az esetben köteles haladéktalanul értesíteni a pénztárellenőrt, vagy az utalványozót. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a hamis pénz címlete, darabszáma,
- befizető neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- befizető nyilatkozata arról, hogy hol, kitől, mikor jutott a pénzhez.

A jegyzőkönyvet köteles aláírni a befizető és a jelenlévők. Amennyiben a befizető megtagadja az aláírást, ezt is jegyzőkönyvbe kell venni.

Az ilyen címen visszatartott pénz átvételéről köteles a pénztáros a befizető részére átvételi elismervényt adni, amelyen fel kell tüntetni az átvett bankjegy sorozatát és sorszámát.

A hamis pénzt a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak, ahol megvizsgálják a pénzt és megteszik a szükséges intézkedéseket.

c) A pénztárkulcsok kezelése:

Biztonsági szempontból elő kell írni a pénztároló eszközök és a páncélszekrény kulcsainak tárolási rendjét.

A páncélszekrény egyik kulcsát a pénztárosnak kell tárolni, a másikat az MRTT ügyeletén kulcsdobozban kell elhelyezni.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy egyéb ok miatt a munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot az utalványozóhoz eljuttatni.

## **2.6. A pénzforgalom bizonylatolása, nyilvántartások vezetése:**

A számviteli törvény előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit. Ennek alapján az alábbiakat kell figyelembe venni:

- készpénz-változásról bizonylat kiállítása,
- minden bizonylat adatainak rögzítése a könyvviteli nyilvántartásokban,
- csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni a pénztári nyilvántartásokba,
- a bizonylatokon az adatok rögzítése a valóságnak feleljen meg,
- a pénzmozgással kapcsolatos adatokat a pénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni.

A pénzforgalmi bizonylatok – pénztári be- és kifizetések – szigorú számadású nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat: B. sz. ny. 318-102/a/N. r. sz.

Kiadási pénztárbizonylat: B. sz. ny. 318-103/N.

Bevételi pénztárbizonylat:

Amennyiben adóköteles a szolgáltatásnyújtás ellenértéke, úgy az egyszerűsített számla értéke magában foglalja a felszámított Áfa összegét is (27 %-os Áfa esetén 21,16 %-os, 18 %-os Áfa esetén 15,25 %-os és 5%-os Áfa esetén 4,76%-os a felülről számított Áfa mértéke).

A 3 példányos nyomtatványtömbből:

1. pl. – Bevételi pénztárbizonylat (csatolandók a pénztári alapokmányok)
2. pl. – Nyugta (a befizetőnek átadandó)
3. pl. – Tőpéldány (a tömbben marad, a pénztáros őrzi meg)

Házi pénztári bevételezés körébe tartozik a házi pénztár ellátmány felvétele a számláját vezető pénzügyintézetétől.

Pénztári kifizetések:

Csak bizonylat alapján teljesíthetők. A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell személyi igazolványával, amennyiben nem az MRTT alkalmazottja. Ha nem személyesen jelenik meg a pénztárban a pénzfelvételre jogosult, abban az esetben szabályosan kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki számára az összeg.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.:

Abban az esetben, ha valamelyik MRTTi tagnak munkaköre ellátásához készpénzre van szükséges, az elnöktől előleget vesz fel.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az utalványozásra jogosult aláírásával, az összeg rendeltetésével, az elszámolás végső határidejével ellátott bizonylat alapján lehet kifizetni.

Elszámolásra kiadott előlegekre az I.sz mellékletben található „Elszámolásra kiadott előlegek engedélyezése” nyomtatványt kell használni.

Az elszámolások főbb feltételei:

- belföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 2. pénztári napon el kell számolni,
- külföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a visszaérkezést követő 4. pénztári napon kell elszámolni,
- bármilyen címen felvett előleggel legkésőbb 8 pénztári napon belül kell elszámolni.

Ugyanazon személynél csak egy előleg lehet, amennyiben újabb előlegre lenne szüksége, az előzővel el kell számolnia, csak akkor juthat újabb ellátmányhoz.



A pénztáros az előleg kifizetését csak szabályosan kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesítheti. A pénztári bizonylat alapokmánya az igénylés bizonylata.

Az előlegekre kiadott összegekre a II. sz mellékletben található nyilvántartást kell vezetni.

Az elszámolásra felvett előlegek elszámolása a házi pénztárban bruttó módon történik. Az előleg elszámolásakor a felvett összegről Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot. A pénztárbizonylatokhoz csatolni kell az alapbizonylatokat.

### ***2.7. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok***

Az MRTT pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követelései.

Az MRTT az alábbi bankszámlával rendelkezik:  
Budapest BANK 10100792-53963900-01000004

Bankszámla feletti rendelkezése csak az elnöknek van.

Az MRTT újabb pénzintézetekkel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az MRTT elnöke a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi elvárásoknak.

## **2.8 Pénzintézeti fizetési módok**

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját /a továbbiakban: fizetési mód/ kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást - ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján történhet elektronikus úton is.

Az MRTT rendelkezik internetes utalási lehetőséggel is. Az internetes utalásra a gazdasági felelősnek van jogosultsága a Pénzintézettel kötött szerződés értelmében.

**Elszámolásra kiadott előlegek engedélyezése**

**MAGYAR RENDÉSZETTUDOMÁNYI TÁRSASÁG**

Alulírott ..... a Magyar Rendészettudományi Társaság elnöke a mai nappal elrendelem ..... Ft, azaz .....Ft elszámolási előleg kifizetését a pénztárból ..... részére, ..... céljára.

Az előleg elszámolásának határideje: ..... (8 nap)

A fent említett előleg utalványozását engedélyezem: .....

Utalványozó aláírása

....., 20 , .....

**Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

**MAGYAR RENDÉSZETTUDOMÁNYI TÁRSASÁG**

Év .....

oldalszám .....

Sorsz	Felvétel időpontja	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	A felvevő neve	A felvétel jogcíme	Elszámolásra felvett összeg Ft	Elszámolás határideje	Elszámolás tényleges időpontja	Ténylegesen felhasznált összeg	Bevétel pénztárbizonylat sorszáma	Megjegyzés