

# Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány

## Pénzkezelési szabályzata

Hatályba lépés időpontja: 2000.01. 31.

Név: Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány

Cím: 1222 Budapest, Mező u. 17.

Telephely: 1222 Budapest, Mező u. 17.

Jogerős bírósági bejegyzés száma, időpontja: 14. Pk 61 1 20/1 999, 2000. január 31.

Nyilvántartási sorsszám: 7747

Adószám: 18238657-1-43


Ksh azonosító: 1823 8657 8899 569 01

KÉPVISELETRE JOGOSULT NEVE:

**Balogh László Tamás**

*Kuratóriumi elnök*

KÉPVISELETRE JOGOSULT ALÁÍRÁSA:



Utolsó módosítás időpontja:

2019. 04. 25.

Hatályba helyezésért és módosításért felelős személy:

**Balogh László Tamás**

*Kuratóriumi elnök*

### TARTALOMJEGYZÉK

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1. A pénzkezelési szabályzat célja

##### 1.2. A pénzkezelés alapvető személyi feltételei az alapítványnál

#### 2. A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai

##### 2.1. A pénzkezelés módjai

##### 2.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

#### 3. Fizetési módok

#### 4. Bankszámlák kezelése

##### 4.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

##### 4.2. Az alapítvány pénzforgalmi bankszámlája

#### 5. A pénzkezelő-helykezelés

##### 5.1. Általános készpénzkezelési szabályok

##### 5.2. Pénztári nyilvántartások vezetése

##### 5.3. A pénzzállítási szabályai és egyéb rendelkezések

##### 5.4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

##### 5.4.1. A készpénz állományt növelő pénzmozgások

##### 5.4.2. A készpénz állományt csökkentő pénzmozgások

##### 5.5. Pénztári nyilvántartások vezetése

##### 5.5.1. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

##### 5.5.2. Pénztárjelentés vezetése

##### 5.5.3. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

##### 5.5.4. Kerekítésre vonatkozó szabályok

##### 5.5. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

##### 5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

##### 5.7. A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai

#### 6. Pénztári ellenőrzés

#### 7. Pénztár átadás-átvétele

## **1. Általános rendelkezések**

A pénzkezelési szabályzat elkészítése a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (továbbiakban: Sztv. 14. § (5) d) pontjában rögzített kötelezettség, a Sztv.14. § (8) bekezdés előírásai és számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet (479/2016 (XII.28.)) alapján készült.

A szabályzat elkészítéséért felelős személy: Balogh László Tamás (*kuratóriumi elnök*)

### **1.1 A pénzkezelési szabályzat célja**

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy meghatározza az alapítvány pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatokat:

a bankszámláin, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,

a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,

a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,

a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,

a pénzszállítás rendjét,

a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,

a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat

### **1.2. A pénzkezelés alapvető személyi feltételei az alapítványnál**

Az alapítványnál a pénzkezelést egy személyben a kuratórium elnöke, Balogh László Tamás látja el.

## **2. A pénzforgalom és pénzkezelés szabályai**

### **2.1. A pénzkezelés módjai**

Az alapítvány az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat, mivel pénzforgalmi számla nyitására kötelezett (a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezése alapján) így, a pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) köteles lebonyolítani. Az alkalmanként kezelt készpénzmennyiség annyi lehet, amennyi a készpénzben lebonyolított forgalomhoz nélkülözhetetlen, de nem haladhatja meg az 500.000 forintot. Ezen összeget meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

A leggyakrabban elforduló pénzkezelési módok:

bankszámla

értékpapírok

utalványok

cskek

### **2.2 A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, az alkalmi pénzkezelő-hely jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezelést egy személyben a kuratóriumi elnök látja el, ezért a pénzkezelés rendjéért Balogh László Tamás felel.

## **3. Fizetési módok**

Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

a) átutalás: egyszerű átutalás

b) készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Az alapítvány mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály attól eltérően nem rendelkezik.

A készpénzfizetéseket érintően figyelemmel kell lenni arra, hogy a 2017.évi CL. törvény Adózás rendjéről szóló törvény – e szabályzat összeállításakor hatályos – rendelkezései (114. § (3)-(4) bekezdése) szerint, amennyiben egy pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó adóköteles tevékenysége keretében egy másik, szintén pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózónak készpénzes kifizetést teljesít, úgy annak összege nem haladhatja meg a másfél millió forintot.

Az értékhatárba – a szerződésben meghatározott szolgáltatás vagy termékértékesítés általános forgalmi adóval növelt ellenértéke alapján – az egy naptári hónapban, egymás között teljesített kifizetéseket kell beszámítani.

Az ugyanazon felek között megkötött több szerződésből fakadóan ugyanazon pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózó részére teljesített kifizetéseket egy szerződés alapján teljesített készpénzszolgáltatásnak kell tekinteni, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a felek közötti jogügylet több szerződésben való meghatározásának célja a rendeltetészerű joggyakorlás elvének megkerülése.

Az alapítvány a fentiekre figyelemmel, az Áfa tv. hatálya alá tartozó üzleti partnereitől nem fogad be a megjelölt értékhatárt meghaladó készpénzfizetéses számlákat, illetve nem állít ki ezen értékhatárt meghaladóan áfa-adóalany partnerei számára készpénzfizetéses számlákat.

Amennyiben az Art. szerint rögzített értékhatárt túllépő bizonylat kerül a pénztárba, úgy a következők szerint kell eljárni, a pénztárt kezelő személy, jelen esetben a kuratórium elnöke, mint jogi személy a számlákat visszaküldi a kibocsátónak fentiek szerinti indokkal, illetve érvényteleníti azt és átutalásos számlát állít ki helyette.

## **4. Bankszámlák kezelése**

### **4.1. A bankszámla kezelés általános szabályai**

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint létrehozható távközlési eszközön keresztül szóban, számítógépen elektronikusan.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető készpénz átutalási megbízással készpénzbefizetéssel

A bankszámla kezelésének szabályai

követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,

a banki átutalásokon szükséges adatokat fel kell tüntetni

### **4.2. Az alapítvány pénzforgalmi bankszámlái:**

#### **1. Bank Neve: K&H bank**

Bankszámla száma: 10403136-31306553-00000000

#### **2. Bank Neve: Magnet Bank**

Bankszámla száma: 16200182-00067410

## **5. A pénzkezelő-helykezelés**

A pénztárosi feladatok ellátását és a felelősséget a kuratórium elnöke Balogh László Tamás látja el.

### **5.1. Általános készpénzkezelési szabályok**

A „pénztáros” köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket a pénztárban.

A pénztárban idegen pénzt vagy letétet (értéket) nem szabad tartani, arról elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

### **5.2. Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztár az alapítvány székhelyén 1222 Budapest, Mező u. 17. (iroda, telephely, stb.) működik, amelyek a működéséhez szükséges valamennyi készpénzforgalmat lebonyolítják.

A készpénz napi záróállománya a számviteli törvény és a Korm.rendelet szerint a készpénz napi záróállományának maximális mértékét a jogi személy alapítvány kuratóriumi elnöke határozza meg, esetenként 500.000 forintban a jogszabályi követelményeknek betartása mellett.

Ettől eltérni nem lehet. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

### **5.3. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések**

A pénznek a pénztárba történő szállítását a kuratóriumi elnöke gépkocsival szállítja

### **5.4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**

#### **5.4.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások**

Bankból bankkártyával történő készpénzfelvétel

#### **5.4.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások**

tárgyi eszköz beszerzés

egyéb beszerzés

szolgáltatások kiegyenlítése

üzemanyag költség

bankszámlára történő befizetés

### **5.5. Pénztári nyilvántartások vezetése**

#### **5.5.1. Pénztári nyilvántartások nyomtatványai**

Időszaki pénztárjelentés

#### **5.5.2. Pénztárjelentés vezetése**

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás vezetésére *házipénztár vezetésére számítógépes Excel táblázatot kell alkalmazni*

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az alapítvány havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor aktuális pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

#### **5.5.3. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány / *program által készített bevételi*, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos *sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználni / számítógépes nyilvántartást*. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénzátvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta.

A pénztáros csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

*Ha számítógépes nyilvántartást vezet, akkor a szoftver szerinti eljárás rendet kell ide beírni.*

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

#### **5.5.4. Kerekítésre vonatkozó szabályok:**

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

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;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

*A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.*

#### **5.5.5. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Ehhez a pénztárban a pénztárosnak a pénz ellenőrzéséhez szükséges eszközzel kell rendelkezni (pl: pénzvizsgáló UV lámpa)

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az alapítványt és a befizetőt hivatalból tájékoztatja.

#### **5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Készpénzt elszámolásra nem ad ki, ezért ilyen nyilvántartás nem vezet.

#### **5.7. A pénzkezelés szigorú számadású nyomtatványai**

A pénzkezelési nyomtatványokat szigorú számadású nyilvántartásba kell venni:

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

Készpénz-fizetéses, kézzel (számlatömbből) kiállított számlák online adatszolgáltatása és a pénzkezelő-hely közötti kapcsolat

A kézi számlákra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség jogszabályi és technikai hátterét az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 10. számú melléklete, valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet.

Fentiek alapján

– a bevételek tekintetében az adatszolgáltatás minden adózóra kötelező érvényű, így az ÁFA alanyi adómentes adóalanyokra is, és azokra is, akik az ÁFÁ-t általános vagy azon belül valamilyen speciális szabály szerint számolják el. A számlákat érintő, tárgyalt adatszolgáltatás teljesítéséért a jogi személy alapítvány ügyvezetője (elnök) a felelős személy.

#### **6. Pénztári ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban az alapítói jogok gyakorlója biztosítja.

Az alpbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alak, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint.

A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztáros a pénztárjelentés zárásakor köteles a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

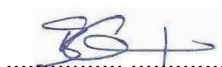
A kerekítések ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-tal megszorított összegét.

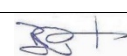
Jelen szabályzat módosítását az alapítvány kuratóriuma megtárgyalta, és a **11/2019.04.25.** számú határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat 2019. 04. 25-jén lép hatályba, a hatályba lépésével egyidejűleg a 2000.01.31-től hatályos iktató számú Pénzkezelési szabályzata hatályát veszti.

Dátum: Budapest, 2019. 04. 25.

  
.....  
Balogh László Tamás/ kuratóriumi elnök

Megismerési nyilatkozat az Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Titulus	Dátum	Aláírás
Balogh László Tamás	Kuratóriumi elnök	2019.04.25.	

Alulírott Balogh László Tamás kuratóriumi *elnök* tudomásul veszem, hogy a Magyar Bohócok a B szervezet bankszámlája felett rendelkezésre jogosult személyként teljes anyagi felelősséggel tartozom a bankszámlán általam aláírt pénzügyi tranzakciókért. Ezenkívül teljes anyagi felelősség terhel a bankfiókban felvett pénzügyi összegért a szállítás ideje alatt, egészen a pénzkezelő-helyen történő nyilvántartásba vételéig.

#### **Az alapítványi bankszámlákra vonatkozó információk**


- 1.Számlát vezeti pénzügyintézet: K&H Bank  
Pénzforgalmi számla száma: 10403135-31306553-00000000
2. Számlát vezeti pénzügyintézet: Magnet Bank  
Pénzforgalmi számla száma: 16200182-00067410-00000000

A bankszámla terhére bankkártyával készpénzt vehet fel az alapítvány elnöke (az Alapító Okiratban foglaltak szerint).

A számlák felett rendelkezni jogosult személy neve: Balogh László Tamás kuratórium elnök

Budapest, 2019. 04 25.

*Az alapítvány pecsétet nem használ!*

  
.....  
Balogh László Tamás / kuratóriumi elnök