

A BENCÉS DIÁKSZÖVETSÉG (BDSZ)

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Dokumentum szerkesztés lezárásának dátuma: 2017. december 17.

Kidolgozásért és karbantartásért felelős személy: főtitkár

Szabályzatot hatályba léptető elnökségi határozat száma: 14/2017. (XII. 17.) Eln. számú határozat

Elfogadó ülés dátuma: Budapest, 2017. december 17.

Szabályzat első hatályba lépése: 2018. január 1.

Aktuális verzió hatályba lépése: 2018. január 1.

Aláírás helye és dátuma: Budapest, 2017. december 17.

1. Preambulum

- 1.1. A Bencés Diákszövetség (a továbbiakban: "**BDSZ**") közhasznú jogállású egyesület, önálló jogi személy. A BDSZ mint politikai pártoktól független, nemzetközi kapcsolatokkal rendelkező országos egyesület civil szervezetként ellátja az Alapszabályban rögzített fő- és egyéb tevékenységeit. A BDSZ fő tevékenysége bencés öregdiákok és alma matereik közötti kapcsolat ápolása. A BDSZ tevékenységének részletes felsorolását a BDSZ Alapszabálya tartalmazza.
- 1.2. A BDSZ működésére alapvetően a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó. A BDSZ szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Elnökség Ügyrendje és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje rögzíti. A BDSZ ügyvitelt ellátó szervezeti egységeinek szervezeti felépítését és működését a BDSZ SZMSZ-e határozza meg.
- 1.3. Az Egyesület adatai
Az Egyesület neve: Bencés Diákszövetség
Az Egyesület rövidített neve: BDSZ
Az Egyesület székhelye: 9090 Pannonhalma, Vár 1.
Engedélyokiratok kelte és száma:
Alapszabály kelte: 2014. szeptember 21.
Az Egyesület nyilvántartási száma: 08-02-0000029 (vezetve a Győri Törvényszéknél)
Az Egyesület adószáma: 19113966-1-08 (megszerezve: 1989.08.10.)
Az Egyesület statisztikai számjele: 19113966-9499-517-08 (megszerezve: 2014.03.17.)
Az Egyesület közhasznúsági fokozata: közhasznú (megszerezve: 2014.11.06.)
- 1.4. Törvényességi felügyelet
A BDSZ törvényességi felügyeletét Magyarországon a székhelye szerint illetékes bíróság látja el.
- 1.5. A BDSZ a jelen Szabályzat 1.1. pontban megjelölt tevékenységeivel összefüggésben pénz- és értékkezelési tevékenységet is végez, amely a jelen pénz- és értékkezelési szabályzat (az előzőekben és a továbbiakban: "**Szabályzat**") elkészítését és elfogadását teszi szükségessé. A Szabályzat jelen pontjában foglaltaknak megfelelően a BDSZ Elnöksége a következő rendelkezéseket fogadja el:

2. A Pénzkezelés

- 2.1. A jelen pont hatálya alá tartozik a BDSZ valamennyi bankszámlája, pénztára és pénzkezelő helye. A jelen pontban leírtak általános érvényűek a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok tekintetében, függetlenül attól, hogy a bankszámla feletti rendelkezés és a pénztárak, pénzkezelő helyek üzemeltetése melyik szakterületét érintik.

Az általános érvényű szabályozás mellett - de az abban foglaltaknak minden tekintetben megfelelő - külön részletező szabályzatot kell kidolgozni azokra a tevékenységekre, amelyek ellátása és ellenőrzése ezt megköveteli.

2.2. Pénzforgalmi bankszámla nyitása

A pénzüintézet a BDSZ nevére magyarországi vagy külföldi bankszámlát - kérelemre - az pénzüintézet üzletszabályzatában meghatározott feltételek szerint nyit pénzforgalmi bankszámlát (a továbbiakban: "**Bankszámla**"), amelyet a BDSZ elnökének engedélyével lehet megnyitni.

2.3. A Bankszámla kezelése

A Bankszámla feletti rendelkezésre minden esetben a BDSZ elnöke ad engedélyt. A BDSZ elnöke jelöli ki a rendelkezésre jogosultak körét, akik jogosultak a Bankszámla feletti rendelkezési jog teljes körű gyakorlására. A bank által előírt formában a rendelkezésre jogosultnak úgy kell saját kezűleg aláírni az aláírási címpéldánnyal egyezően. Az aláírási kartonok nyilvántartása oly módon történik, hogy a bank által visszaigazolt eredeti kartont a központi irodának kell nyilvántartásban megőrizni.

2.4. A Bankszámla feletti rendelkezési jogosultság törlése

A pénzüintézet felé a rendelkezés jogosultság törléséről az BDSZ elnöke rendelkezik.

2.5. A BDSZ-nél alkalmazott (nem készpénzes) fizetési módok: átutalás

2.6. Átutalás

Az átutalás a bank által kibocsájtott nyomtatványon történik. Az átutaláshoz szükséges nyomtatványt a pénzüintézettől kell megrendelni. A nyomtatvány kitöltésénél a mindenkor érvényben levő rendelkezés az irányadó. Az átutalási megbízást a banknál bejelentett módon kell aláírni. Az átutalási megbízás eredeti példányát a pénzüintézethez kell elküldeni, a másolatot az átutalást indítónak kell megőrizni. Átutalást kezdeményezni a bank felé, csak az utalványozásra jogosult rendelkezése alapján lehet. Az átutalás lebonyolításának folyamata az adott pénzüintézettel megkötött szerződésben kerül szabályozásra.

2.7. A banki kivonatok feldolgozása

A BDSZ-hez érkező, bankszámlát érintő bizonylatok feldolgozása a Ve-Ga Plusz Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (Cg.01-09-684235, székhely: 1143 Budapest, Ilka utca 31., telephely: 1114 Budapest, Bartók Béla út 57. fszt. 7.) feladata, a számvitel analitikáját képező folyószámla rendszerben.

2.8. Készpénzkezelés forintban és külföldi valutában:

Készpénzkezelés alatt forintban és külföldi valutákban bonyolódó pénzügyi tranzakciókat kell érteni, amelyek fő összetevői:

- a pénztár, illetve a pénzkezelő helyek biztonságos kialakítása
- a pénztár működési rendjének szabályozása
- a pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása
- a pénzkezelés rendjének szabályozása
- a biztonságos pénzszállítás

- a pénztári pénzőrzés

A készpénzforgalom kialakításánál - a fenti összetevők figyelembevételével is - törekedni kell arra, hogy készpénzforgalom biztonságos bonyolításához szükséges mértéket meghaladó, felhasználatlan pénzeszközök ne keletkezzenek, ennek érdekében minden pénztár és pénzkezelőhely számára meg kell határozni a készpénz készletének mértékét.

2.9. Pénztárak

A pénztár a pénzellátás céljából a bankszámláról, a számlavezető pénzügyintézet által szabályozott módon felvett, továbbá bevételezett egyéb készpénzek, valamint értékcikkek és az általa kezelt szigorú elszámolási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolására, kezelésére szolgáló munkahely.

Pénztár létesítését az ezen utasításban meghatározott személyi és tárgyi feltételek megléte esetén a BDSZ elnöke engedélyezi. Pénztári munkakör betöltéséhez a személyi feltételek megléte (erkölcsi bizonyítvány, pénzkezelő és valutapénztárosi bizonyítvány) esetén a BDSZ elnöke ad engedélyt.

2.10. Házipénztár Valutapénztár

2.10.1. A Házi- és valutapénztár a készpénz valuták és csekkek forgalmának ellátására, azok megőrzésére kijelölt helyiség. A pénz tárolását kizárólag páncélszekrényben lehet megoldani, a pénztárat riasztóval kell ellátni. A pénztárhelyiséget köteles a pénztáros lezárni és a riasztó berendezést az előírásoknak megfelelően kezelni.

2.10.2. A pénztárhelyiségbe felhatalmazás nélkül beléphetnek:

- BDSZ elnöke
- pénztár ellenőr
- könyvvizsgáló

2.10.3. A pénztárhelyiségbe eseti felhatalmazással beléphetnek:

- BDSZ főtitkára

belső ellenőrök

- riasztó berendezések karbantartója
- számítógép karbantartók
- számítógép programozók
- takarító személyzet

A belső ellenőrök kivételével az eseti felhatalmazással rendelkezők a helyiségbe csak az értékek előírt módon történő biztonságos tárolását követően léphetnek be.

2.11. A pénztári pénz - és értékőrzés

2.11.1. A pénztárzárás után - a munkanap befejezésétől a következő munkanap kezdetéig - a pénztárban tárolt értékek megőrzésével kapcsolatos biztonsági követelmények:

- A pénztárhelyiségnek erőszakos behatolás ellen védettnek kell lennie. (Ez akkor valószínűleg meg, ha a falvastagság legkevesebb 12 cm és a helyiség lezárt.)
- Lezártnak az ajtóknak, amelynek a bejárati ajtók: hengerzárral, hengerzáras lakattal vannak ellátva; mágneszárral; betű vagy számkombinációs zárral, lakattal vannak ellátva az ablakon rácsszerkezetek vannak a pénzkészlet páncélszekrényben van.

2.11.2. A pénztári pénzőzés követelményei a napi záró pénzkészlet nagysága szerint a következők:

- 10.000 Ft - 50.000 Ft közötti záró állományú pénztár esetén:
Amennyiben a tűzbiztos lemezszekrény súlya az elvethetőséget nem zárja ki, azt falhoz, padhoz kell erősíteni.
- 50.000 Ft - 1.000.000 Ft közötti záró állományú pénztár esetében: A biztonsági követelmények maximálisaké
Többzár, betörés biztos páncélszekrényben, mechanikai, elektronikai és személyi védelem komplex alkalmazása kötelező.

2.11.3. A pénztárak megengedett napi zárókészletét (melyet e szabályzat 1.sz. melléklete határoz meg) meghaladó értéket a bankszámlára kell befizetni.)

2.12. Értékek, letétek kezelése, nyilvántartása

A pénztárban idegen személyek pénzét vagy értékeit, bont nem lehet elhelyezni. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

2.13. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök:

2.13.1. Pénztáros

A pénztáros a pénzt, értékcsikket önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott pénz - és értékcsikk kezelés, megőrzése a pénzügyi fejelem betartásával, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése a bizonylati fejelem betartásával, a pénztári számfejtő tevékenység ellátása. Az üzleti titok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése. Vagyonvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása. A pénztárbizonylatokon a kifizetés és pénztárvétel tényét aláírásával kell igazolnia. A pénztári forgalom alapbizonylatainak alaki, tartalmi felülvizsgálata után a bevételi és kiadási bizonylat kiállítása.

2.13.2. Pénztárellenőr

Feladatát köteles maradéktalanul ellátni a jelen Szabályzat előírásainak betartásával az alapbizonylatok ellenőrzése a beérkező számlák kezelésének rendjét és az utalványozást szabályozó Elnöki Utasításban előírt alaki és tartalmi követelmények alapján, a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal, a pénztárzárás a pénzkészlet utólagos ellenőrzése. A pénztári ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésben a pénztár ellenőrnek kézjegyével kell igazolni. A szigorú számadású nyomtatványok (pénztárjelentés, bevételi és kiadási pénztár bizonylat) nyilvántartás vezetésének ellenőrzése a pénztárellenőr feladata.

2.14. Készpénzkezelés

- 2.14.1. A pénztáros a pénztár készpénz készletét címletenként elkülönítve köteles kezelni. Minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni a pénztárosnak a bankjegyeket összefogó papírszalagon aláírásával igazolnia kell a bankjegycsomag készítésének keltét a csomagban levő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét.
- 2.14.2. A pénztárban a bankjegy csomagokon kívül csak 100 darabnál kevesebb azonos címletű bankjegy lehet.
- 2.14.3. A pénztáros a befizetőtől csak valódi és forgalomban levő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el, a kifizetést is csak ilyen pénzekben teljesítheti. Nem fogadható el olyan sérült, hiányos bankjegy és érme, amelyeket a bankok nem teljes értékben váltanak be (fogadnak el). Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. Az ilyen pénzeszközöket azonban nem szabad visszaadni a befizetőnek, azt azonnal ki kell vonni a forgalomból. Az esetet jelenteni kell a BDSZ elnökségének, a szükséges intézkedések megtétele céljából. Jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepelni kell a hamis vagy hamisgyanús pénz címletére, darabszámát a befizető nevét lakcímét, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapat a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetőnek és a hivatalból jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben. Az ilyen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét - az átvétel céljának megjelölésével - elismeri. A hamis vagy hamisítványgyanús pénzt a jegyzőkönyvvel együtt a rendőrség értesítésével az MNB-nek kell átadni a jegyzőkönyv másolatát pedig a központi iroda részére kell átadni.
- 2.15. A pénztárak ellátása
- 2.15.1. A pénztáros kötelessége annak kezdeményezése, hogy a várható pénzszükséglet kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre. Ez történhet:
- bankszámláról felvett készpénzzel,
 - pénztárba befolyó készpénzbevételekből.
- 2.15.2. Készpénzfelvétel bankszámláról a BDSZ valamely bankszámlája terhére kiállított - ami mindenkori banki szabvány szerint - készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalvány füzet szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- 2.15.3. Olvashatóan utólagos betoldás egyéb módosítás hamisítás lehetőségének kizárásával kell kitölteni. A készpénzfelvételi utalványt a bejelentett módon kell aláírni. Az utalványt benyújtó személynek személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.
- 2.16. Pénztári be- és kifizetés
- 2.16.1. A számítógépes rendszerben a szigorú számadású pénztár bizonylatok sorszámozásának folyamatosságát biztosítani kell.
- 2.16.2. A szabványnyomtatványok használata esetén a "PM által ajánlott" nyomtatványokat kell alkalmazni.

- 2.16.3. A nyomtatványokon levő sorszámon kívül a bizonylatokat éven belül a felhasználás sorrendjében folyamatos sorszámmal is el kell látni. A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell - a Számviteli tv-ben leírtak szerint - azokat felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésben fel kell vezetni. A pénztári pénzforgalom kézzel írt bizonylatait az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani, úgy, hogy utólagos betoldás, vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen.
- 2.16.4. A pénztár bizonylatok javítását a másolati példányokkal egyidejűleg áthúzással, a javító szignójának feltüntetésével kell elvégezni. Számítógépes rendszer bizonylatainak kézzel való javítása nem megengedett. A rongtott bizonylatokat érvényteleníteni kell, minden példánnyal együtt meg kell őrizni.
- 2.17. Pénztári befizetés
- 2.17.1. A pénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztár bizonylatot kell kiállítani. Bevételezés előtt meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi szabályszerűségét.
- 2.17.2. Számítógépes háttér nélküli pénztárkezelésnél a bevételezendő összeget számmal és betűvel kell feltüntetni.
- 2.17.3. Az "összesen" rovatban szereplő összegeknek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell. Számítógépes feldolgozás esetén csak a kitöltés helyességének ellenőrzése után kerülhet kinyomtatásra bizonylat.
- 2.17.4. Bevételi pénztár bizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.
- 2.17.5. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírással kell igazolnia.
- 2.17.6. A hárompéldányos bizonylat első példányához a pénztári alapbizonylatokat kell csatolni (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "melléklet" rovatában kell feltüntetni, ez továbbítandó a pénztár jelentéssel együtt a pénztár ellenőrnek).
- A bizonylat második példányát, azaz a "Nyugta" példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni, a bizonylat harmadik példányát a tömbben marad.
- 2.18. A pénztári kifizetés
- 2.18.1. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított alapbizonylat alapján teljesíthet kifizetést.
- 2.18.2. Szabályszerű az a bizonylat, amely alaki és tartalmi szempontból megfelel a Számviteli tv., valamint az ÁFA tv. előírásainak és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.
- 2.18.3. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.
- 2.18.4. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal, külföldi állampolgárság esetén útlevelel kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztár bizonylaton aláírásával kell elismernie és a meghatalmazást csatolni kell a bizonylatához. Meghatalmazott részére történő rendszeres

kifizetésnél többszöri alkalomra érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni. A kiadási pénztárbizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a fenti nyilvántartási számra.

2.18.5. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám;
- megbízó neve;
- meghatalmazott neve;
- meghatalmazás lejártának időpontja;
- meghatalmazás kelte.

Ha a kifizetés nem a BDSZ dolgozója részére történik a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő személyi igazolvány számát, külföldi állampolgár esetén útlevél számát is fel kell tüntetni.

Naponta többször ismétlődő azonos jellegű olyan kiadásokról, amelyek alapbizonylatai tartalmazzák a kifizetés jogcímét és a kifizetés megtörténtének elismerését nem kell tételesen kiadási pénztárbizonylatokat kiállítani.

Az ilyen kifizetések napközben gyűjthetők és Összesítés alapján azok végösszegéről kell a kiadási pénztárbizonylatot kiállítani, amelynek összege egy tételben kerül bevezetésre a pénztárjelentésbe.

2.18.6. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell íratnia. A mellékelt alapbizonylatot érvényteleníteni kell a "Fizetve" feliratú bélyegző használatával, hogy a többszöri felhasználás lehetősége kizárásra kerüljön.

2.18.7. A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a pénztárjelentés mellékletét képezi. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat, majd a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt utólagos ellenőrzés után kell a központi irodának átadni. Második, tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

2.19. Munkabér kifizetés

A munkabéreket előre meghatározott napon kell kifizetni készpénzben vagy a dolgozó bankszámlájára kell átutalni. A munkabért a munkáltató székhelyén kell kifizetni munkaidőben. A munkavállaló részére a munkabéréről részletes írásbeli elszámolást kell adni. Az elszámolásnak olyannak kell lenni, hogy a mindenkori hatályos SZJA tv. előírásainak megfelelően.

A munkabért a munkavállalónak kell fizetni kivéve ha erre mást felhatalmaz vagy más hatósági határozat ettől eltérően rendelkezik. A pénztáros csak a nettó munkabért fizetheti ki a munkavállaló részére.

A pénz átvételét az egyéni elszámolói lapon kell a munkavállalónak olvasható aláírásával igazolni

2.20. Pénz kiadása utólagos elszámolásra

Elszámolásra pénz csak olyan - a BDSZ működésével kapcsolatos kiadásokra - lehet átadni, amely esetekben a vásárlás, beszerzés pénzügyi teljesítésére hitelezett módon bank átutalás formájában nem oldható meg (jogszabályi előírás miatt, vagy üzleti kapcsolatokra visszavezethető okokból) vagy a bank átutalással történő fizetés a BDSZ számára készpénzfizetésénél hátrányosabb.

Jellemzően előforduló jogcímek:

- beszerzés
- kiküldetési költségek
- reprezentációs költségek
- vámbefizetések
- valuta váltás
- okmánybélyeg vásárlás
- üzemanyag vásárlás
- egyéb kiadások (szakkönyvek, nyomtatványvásárlás stb.)
- vámletét-visszafizetés

A BDSZ bármely dolgozójának pénzt elszámolásra csak személyre szólóan lehet kiadni. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a céléléréséhez indokolatlan szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott pénzzel való elszámolás végső határideje a pénzfelvételét követő 15. munkanap, kivéve a belföldi kiküldetést, amely esetben a megérkezést követő harmadik munkanap.

Ezen elszámolási határidőktől való eltérést az utalványozó javaslata alapján a BDSZ elnöke engedélyezheti.

Amennyiben a kiadott összeg a megállapított elszámolási határidő előtt felhasználásra került úgy azzal azonnal el kell számolni.

Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, azt haladéktalanul vissza kell fizetni.

Amennyiben ugyanaz a dolgozó elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha ennek elszámolására kikötött véghatáridő még nem járt le.

Abban az esetben, ha az elszámolásra kötelezett dolgozónak az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt még akkor is vissza kell fizetni, ha újabb összeget vesz fel elszámolásra.

A befizetett és felvett összeget egymással szemben beszámítani(kompenzálni) nem lehet.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztárosnak egy példányban nyilvántartást kell vezetni és időrendi sorrendben tárolni, illetve megőrizni.

A nyilvántartás elszámolási tételként az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pénzt felvevő neve
- a pénzfelvétel időpontja
- a kiadási tétel száma
- a felvétel jogcíme
- az elszámolásra felvett összeg
- az elszámolás határideje
- az elszámolás időpontja
- a tényleges felhasznált összeg
- a felhasználás jogcíme
- a bevételezés tétel száma
- a visszafizetett összeg

December 31-én valamennyi előleggel el kell számolni.

2.21. Pénztárárlati munkálatok

2.21.1. A pénztáros a pénztári órák befejezésével pénztárárlatot köteles készíteni. A tétel számtól és összegtől függetlenül azonban legalább havonta pénztár zárlatot kell készíteni. Pénztárárlatkor a pénztárosnak a pénztárjelentésbe felvett bizonylatok alapján meg kell állapítani a meghatározott jogcímekre bevételezett összegeket, és a működéshez szükséges pénzeszközök feletti részt bankszámlára be kell fizetni.

2.21.2. A pénztárosnak ezután fennmaradó készpénz állományt címletenként részletezni kell és a napi bevételek és kiadások összegének, valamint a nyitóállomány figyelembevételével meg kell állapítani a záró állományt.

2.21.3. Számítógépes zárás esetén a feldolgozási időszak alatt a pénztárnaplóba automatikusan beíródnak a be - és kifizetési tételek. A zárás csak címletezés elindításával történhet. A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénz állománnyal. Az eltérés rendezése újabb pénztárbizonylat rögzítésével történhet, ami pénztárhiány vagy többlet néven kerülhet a pénztárnaplóba. Az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve, ha ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie, illetve befizetési kötelezettségként elő kell írni.

2.22. Valuták és külföldi pénzeszközök kezelése

A valuta pénztár működési rendje - a sajátosságok figyelembevételével - forint-pénztár működési rendjével azonos.

2.23. Valuta bevételek meghatározott jogcímenen

Az értékesítések szolgáltatásnyújtásokból eredő valuta bevételeket a pénztárba az erre meghatározott jogcímen kell bevételezni.

Ha a pénztár zárókészlete bármely okból az I.sz. mellékletben rögzített értékhatárt meghaladja a többletet az előírt nyomtatványokkal a zárást követő munkanapon a bankba be kell fizetni.

Bevételezett valutákat az átvételt követő munkanapon kell a bankba befizetni.

A pénztári pénzkezelés tekintetében a házi pénztárra vonatkozó előírások az irányadók.

2.24. Külföldi fizetőeszközök vizsgálata és kezelése

2.24.1. A pénztáros csak a valódi és forgalomban levő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el és kifizetést is csak így teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy. Nem fogadható el olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy a nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.

2.24.2. Ha a pénztáros a neki átadott valuták között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. Ebben az esetben a bankjegyet, érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben nyilatkoztatnia kell arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis vagy hamis gyanús pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

3. Értékkezelés

3.1. Értékpapírok megőrzése, kezelése

3.1.1. A pénztárban elhelyezett értékpapírt fajtánként elkülönítetten kell tárolni (kötvény, részvény, váltó, vagyonjegy) és azokról a pénztárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell az értékpapír megnevezését, sorszámát, összegét, kibocsátási időpontját, a lejárat idejét, a kibocsátó nevét és minden egyéb tételes beazonosításhoz szükséges adatot.

3.1.2. A kamatozó értékpapírok, illetve részvények esetén a nyilvántartásnak az előzőeken túlmenően tartalmaznia kell a tőke, kamat fizetés összegét és esedékességét, részvény esetén a kapott osztalék összegét a megfizetés időpontját.

3.1.3. A nyilvántartást a pénztárellenőrnek kell ellenőrizni.

A jelen Pénz és Értékkezelési Szabályzatot az Elnökség 14/2017. (XII. 17.) Eln. számú határozatával elfogadta.

Hatályba lépés napja: 2018. január 1. _____

Budapest, 2017. december 17.

a BDSZ Elnöke