

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2019.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nemzetközi Szent György Lovagrend (a továbbiakban: Lovagrend) a pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

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 (havi) 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 Lovagrend a pénzforgalom lebonyolítása során az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 38. § (1) és (3) bekezdésében foglaltakat köteles alkalmazni.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Lovagrendnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A Lovagrendnél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár és a kihelyezett pénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a Lovagrend számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a Lovagrendnél alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,

- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- valutapénztár kezelésének szabályaira,
- pénz- és értékezelés rendjére,
- értékpapírok kezelésére,
- a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II.

HITELINTÉZETNÉL NYITOTT BANKSZÁMLA KEZELÉSE

1. Bankszámla nyitása, vezetése

A pénzforgalmat jelenleg a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény, valamint a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet szabályozza. A Lovagrend a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, köteles pénzeszközait pénzforgalmi bankszámlán tartani, pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében hitelintézettel (bankkal) bankszámlaszerződést kötni.

Bankszámlaszerződést a Lovagrend képviselőjére jogosult Elnök (továbbiakban: Nagyprior) köthet, aki jogosultságát a megválasztását igazoló okmánnyal, aláírását pedig hitelt érdemlő módon igazolja.

A bankszámlaszerződést csak az mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult.

2. A bankszámlaforgalom lebonyolítása

2.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Lovagrendnél

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon: a Nagyprior önállóan rendelkezik. A Nagyprior a Lovagrend feladatai ellátása végett további személyeket jelenthet be önálló, vagy együttes rendelkezési jogosultsággal.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A hitelintézet a bankszámlaszerződés feltételei alapján elektronikus (netbankár) hozzáférést biztosít a Lovagrend számára.

A Lovagrend az átutalási megbízásokat az elektronikus banki felületen végzi a hitelintézet által szabályozott módon.

2.2 A bankszámlán az alábbi eseményekkel kapcsolatos pénzforgalom jelenik meg.

Bevételek:

- tagdíjak
- adományok
- szolgáltatások ellenértékének kifizetése
- kapott pályázati és egyéb támogatások
- kamat bevételek jóváírása
- házi pénztárakból befizetett összegek jóváírása
- egyéb bevételek

Kiadások:

- házipénztári ellátmány felvétel
- adók utalása
- szolgáltatói számlák kiegyenlítése
- bank költség terhelése
- egyéb kifizetések

A bankszámlán történő minden pénzmozgást megfelelő bizonylattal kell

2.3 Bankszámlakivonat

A hitelintézet a Lovagrendet, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, értesíti, továbbá az elektronikus banki felületről – amennyiben szükséges - a Lovagrend is letöltheti a szükséges bankkivonatokat.

A Főkincstárnok a bankszámla kivonat alapján negyedévente tájékoztatja a megyei szervezeteket az általuk felhasználható keret összegéről.

2.4 A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

Az 1. pontban megjelölt bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással, készpénzbefizetéssel teljesíthető.

2.5 A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A Lovagrend birtokában lévő bankkártyák használata során a kártyakibocsátó bank üzletszabályzatában, és egyéb, a bankkártya használatát előíró rendelkezései szerint kell eljárni. Átvételekor a 8. számú mellékletben foglalt nyilatkozatot kell tenni. Bankkártya kizárólag a pénzkezelésre, és utalványozásra jogosult személyek részére adható.

A bankkártyával rendelkező személyek nevét és a kibocsátott kártyák sorszámát a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza. Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint készpénzfelvételt kell nyilvántartani, a pénzt a házipénztárba bevételezni kell.

A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni. A pénztáros (továbbiakban: Kincstárnok) a terhelések alapján a felvett pénzről

pénztári bevételi bizonylatot készít. A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a Kincstárnok aláírása.

Bankkártyával történő fizetés (ek) a megyei szervezet rendelkezésére álló keret összegéig maximum a bank által közölt limit erejéig lehetséges. A vásárlásról ÁFÁ-s számlát kötelező kérni melyen szerepelnie kell Nemzetközi Szent György Lovagrend (.....) megyei priorátusa.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, amely lehet:
 - o egyszerű átutalás vagy
 - o csoportos átutalás
- beszedési megbízás
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz (bankkártya)
- készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A Lovagrend, - amennyiben törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, - mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV.

KÉSZPÉNZKEZELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A pénzkezelés tárgyi feltételeiről

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Lovagrend működéséhez szükséges a bankszámláról felvett készpénzt, továbbá a házipénztárba befizetett összegeket,
- a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,

- egyéb értékeket.

A Lovagrendnél kizárólag dematerializált értékpapír kerülhet nyilvántartásba, a házipénztárban értékpapír nem kezelhető. A Lovagrend a pénzforgalom lebonyolítása során minimális készpénzes forgalom alkalmazására törekszik. Mind a szállítói számlák kiegyenlítése, mind a munkabérek kifizetése során elsődlegesen a banki átutalást alkalmazza.

1.2. A házipénztár elhelyezése, pénztári nyitvatartás rendje

Házipénztár a Lovagrend működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére az érintett Priorátus Kincstárnoka által kijelölt helyiség. A pénztári nyitvatartás idejét a Kincstárnok határozza meg. A házipénztár kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- és a pénzforgalom szabályszerűségére.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A Kincstárnok személyesen felel és gondoskodik a készpénzállomány megőrzéséről. A készpénzállományt vaskazettában kell tárolni.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, felelősségi szabályai

2.1. Személyi feltételek

Kincstárnoki feladattal (pénz és értékkezeléssel) csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező tag (lovag) bízható meg. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következők jogosultak:

- megyei Kincstárnok
- megyei Kincstárnok helyettese
- Főkincstárnok, mint ellenőr

Nem lehet Kincstárnok és helyettese olyan személy, aki a pénztárellenőrzéssel van megbízva. (Összeférhetetlenség). Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti. A Kincstárnok (pénztáros) személye kizárja az utalványozási jogkör gyakorlását.

2.2. Kincstárnok (pénztáros) feladata, felelőssége

A Lovagrendnél a pénztárosi feladatkört a megyei Kincstárnok látja el, jelen szabályzat alapján. A Kincstárnokot teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A Kincstárnok feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartása,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A Kincstárnok (illetve helyettesítő) a 3., és 4. számú mellékletben foglalt nyilatkozatot teszi.

2.3. A Főkincstárnok, mint pénztárelenőr, feladata:

A Lovagrendnél a pénztárelenőri feladatot a Főkincstárnok látja el. A Főkincstárnoknak vizsgálni kell, hogy:

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a Kincstárnok csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

A Főkincstárnoknak egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a Főkincstárnoknak kézjegyével el kell látni. Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a Főkincstárnok, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

2.4. Az utalványozók köre

A Lovagrendnél a 2. számú mellékletben felsorolt személyek rendelkeznek utalványozási joggal.

2.5. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

A Kincstárnok havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a Főkincstárnok minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlanoknak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a Kincstárnokot, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A Kincstárnoknak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. 7. számú melléklet szerint, amelyen fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet. Eltérés esetén a Kincstárnoknak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a Kincstárnoknak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainakösszagszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályairól és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzsükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámlákról, ATM automatából felvett készpénz felvétele útján biztosítható.

A Kincstárnok az előző havi záró pénztáregyenleg és a tárgyhavi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a Kincstárnok:

- felméri a pénztár pénzsükségletét,
- amennyiben szükséges, összeállítja a címletjegyzéket.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal, vagy bankkártyával. A Lovagrend kincstárnoka a bankszámlája terhére kiállított bankkártyával vehet föl készpénzt, a megyei szervezet rendelkezésére álló keret erejéig alkalmanként max. 100.000,-Ft összegben.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára. Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál és egyes, befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál fizethető be.

3.2. A készpénz záró állomány maximális mértéke

A pénztárban (forint és valuta együttesen) pénztár zárlatkor 200.000, - Ft, azaz Kétszázezer forint összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a Lovagrend elszámolási számlájára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A házipénztár szokásos pénzszükséglete, alkalmanként max. 100.000, -Ft felvételét a Kincstárnok önállóan végzi. Az ennél nagyobb összegű pénz szállításának megszervezése a Főkincstárnok feladata.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A Kincstárnok csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához abban az esetben kell pénztárbizonylatot (kiadási, vagy bevételi pénztárbizonylatot) kiállítani, ha a Számviteli törvény 167. §-ában szabályozott bizonylat (alapbizonylat) nem áll rendelkezésre. Alapbizonylat: a számla, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, postai csekk, stb.

A pénztári nyilvántartás céljára nyomtatványboltban vásárolható szabvány bevételi-és kiadási pénztárbizonylati tömböket, illetve Időszaki pénztárjelentést kell alkalmazni a 6. számú melléklet szerint.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani.

A bizonylatokat bélyegzővel kell ellátni. Nemzetközi Szent György Lovagrend (.....)Megyei priorátusa

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a töpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A készpénzfelvételekről illetve az egyéb befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a Kincstárnoknak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással három példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a Kincstárnok őrizi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A Számviteli törvény 167. §-a szerint kiállított alapbizonylatok esetében a bizonylaton szereplő összeggel megegyező kifizetés teljesíthető. A Kincstárnok csak szabályszerűen kiállított, az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott alapbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A Kincstárnok utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

Alapbizonylat hiányában a házipénztári kifizetésről Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A Kincstárnoknak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban,

megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

Készpénzt utólagos elszámolásra kiadni nem lehet.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni – amennyiben vannak - a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A második, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a Kincstárnok őrzi meg.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A Kincstárnoknak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben az Időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. Az Időszaki pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát az alapbizonylatok, és a pénztárbizonylatok alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A Kincstárnok pénztárzárlatot havonta köteles készíteni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá az időszaki pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző havi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kincstárnoknak és a Priornak alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a Kincstárnok befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V.

VALUTAPÉNZTÁR

A Lovagrend valutapénztárt nem vezet. A készpénzfizetési forgalmát minden esetben magyar forintban kezeli.

VI.

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket,
- az értékeket,
- a letéteket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, lovagtársak vagy más személyek - pénzét, illetve értékét nem szabad tartani.

2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

Az Időszaki pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában a megyei szervezetnél kell megőrizni a Számviteli törvény alapján.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit a hatálybalépésekor már megkezdett, de be nem fejezett pénzkezelésre is alkalmazni kell.

A jelen szabályzatot érintő jogszabályváltozás, vagy belső szabályozás változtatása esetén valamennyi, a jelen szabályzattal összefüggő, a Rendnél hatályban lévő szabályzatot módosítani szükséges.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 2019. évhó napján

Moro Ákos
Elnök (Nagyprior)

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

K I M U T A T Á S

a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Elszámolási számla

Bankszámla száma: 10300002-10531439-49020014

Számlavezető pénzügyintézet neve: MKB BANK Zrt.

| Beosztás | Jogosultság (Önállóan/együttesen) | Név | Aláírás minta |
|-------------------|--|--------------|----------------------|
| Nagyprior (Elnök) | Önállóan | Moro Ákos | |
| Főkincstárnok | Önállóan | Bakos Miklós | |
| | | | |
| | | | |

Budapest, 2019. hó nap

Moro Ákos
Elnök (Nagyprior)

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

| Beosztás | Név | Aláírás minta |
|---------------------|----------------------|---------------|
| Nagyprior (Elnök) | Moro Ákos | |
| Kormányzó (Alelnök) | Sebestyén Gyula | |
| Főkincstárnok | Bakos Miklós | |
| Prior (Budapest) | Dr. Diószeghy László | |
| Prior (Baranya) | Walter György | |
| Prior (Békés) | Antal László | |
| Prior (Csongrád) | Ribizsár Péter | |
| Prior (Győr) | Dr. Máté Csongor | |
| Prior (Fejér) | Nagy Lajos | |
| Prior (Somogy) | Dr. Zergényi Péter | |
| Prior (Tolna) | Kovács János | |
| Prior (Zala) | Gondos Ferenc | |

Budapest, 2019. hó nap

Moro Ákos
 Elnök (Nagyprior)

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

NYILATKOZAT

Alulírott,..... Kincstárnok tudomásul veszem, hogy a Nemzetközi Szent György Lovagrend Egyesület megyei Priorátusa házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2019. hó nap

Kincstárnok

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

NYILATKOZAT

Alulírott,..... Kincstárnok helyettes tudomásul veszem, hogy a Nemzetközi Szent György Lovagrend Egyesület megyei Priorátusa házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért – a Kincstárnok helyettesítésének időtartama alatt – teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest, 2019. hó nap

Kincstárnok helyettes

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a Nemzetközi Szent György Lovagrend megyei Priorátusa pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr (Főkincstárnok)
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A Nemzetközi Szent György Lovagrend megyei Priorátusában a Kincstárnoki teendőket 201.....-től a korábbi Kincstárnok (betegsége, tagságának megszűnése) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

1. Használatban lévő bizonylatok

| Bizonylat megnevezése | Bizonylat sorszáma | |
|-----------------------------|--------------------|-----|
| | -tól | -ig |
| Pénztárjelentés | | |
| Kiadási pénztárbizonylat | | |
| Bevételi pénztárbizonylat | | |
| Készpénz felvételi utalvány | | |

2. Vaskazetta és kulcsa (db)
 3. Készpénz, Ft, az alábbi címletekben:

Átadó

Átvevő

Ellenőr

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

BIZONYLATOK JEGYZÉKE

Időszaki pénztárjelentés: **B.Sz.ny. 13-21/V. r.sz.**
Bevételi pénztárbizonylat: **B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.**
Kiadási pénztárbizonylat: **B.Sz.ny.318-103. V.r.sz**

A fenti bizonylatokat, mint szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, az igénybe vevő aláírását.

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye _____ Sorszám _____

Kelet:.....

..... által (megbízásából) fizetett

Ft. azaz forintot az alábbiak szerint kell bevenni:.....

| Kézpénz-forgalmi jogcím | Könyvelési számlaszám | Szöveg | Összeg | |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | Ft | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Kiállító: | Ellenőr: | Utaltató: | Melléklet: | Összesen: |
| | | | |db |
| Könyvelő: | Az összeg átvevőjének aláírása: _____ személyi száma: _____ | | | Pénztáros |
| | | | | |

B.Sz.ny.318-102/a V.r.sz.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye _____ Sorszám _____

Kelet:.....

Pénztár fizessen az alábbiak szerint-nak

Ft. azaz forintot

| Kézpénz-forgalmi jogcím | Könyvelési számlaszám | Szöveg | Összeg | |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | Ft | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Kiállító: | Ellenőr: | Utaltató: | Melléklet: | Összesen: |
| | | | |db |
| Könyvelő: | Az összeg átvevőjének aláírása: _____ személyi száma: _____ | | | Pénztáros |
| | | | | |

B.Sz.ny.318-103. V.r.sz.

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Időszakos pénztárjelentés Századok

| | | | év | | | | |
|------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|---------------|----|------------------|----|
| pénztár | | | | előző évi | | | |
| Számla-azonosító | Éves költségvetési tételjelölés | Beszámlázott időszakok száma (Számvevőlap alapján) | Éves költségvetési tételjelölés | Első felvétel | | Későbbi felvétel | |
| | | | | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Állomány: | | | | | | | |

R.10-25/2016. sz. Pénzügyi Rendelet / 40. cikk
R.10-25/2016. sz. Pénzügyi Rendelet / 40. cikk

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 201.... év.....hónap alkalmával a Nemzetközi Szent György Lovagrend megyei Priorátusa pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: Főkincstárnok (pénztár ellenőr)
 Kincstárnok (pénztáros)
 Prior

A Nemzetközi Szent György Lovagrend megyei Priorátusa pénztárában 201.. -én pénztárrovancsot végeztünk. A rovancs eredménye:

| Megnevezés | Kincstárnok szerint | Főkincstárnok szerint | Hiány/többlet |
|-------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| Készpénz | | | |
| Egyéb érték | | | |
| | | | |

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

Kincstárnok

Főkincstárnok

Prior

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT BANKKÁRTYA ÁTVÉTELÉHEZ

Alulírott:

Szül:....., 19.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Személyig. száma:.....

a Nemzetközi Szent György Lovagrend rendes tagja, büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az átvett.....sz. bankkártyával felvett készpénz kezeléséért, tárolásáért, a Lovagrend megyei Priorátusa pénztárába történő átadásáért/elszámolásáért teljes anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztéséből, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerüléséből a Lovagrendet érő esetleges kárért teljes anyagi felelősséget vállalok.

A bankkártya elvesztését, az azonosító kód (PIN) illetéktelen személyhez való kerülését a Főkincstárnoknak azonnal jelentem.

Budapest, 2019. hó nap

kártyabirtokos aláírása

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

K I M U T A T Á S
a bankkártyával rendelkező személyekről

Bankszámla neve: Elszámolási számla

Bankszámla száma: 10300002-10531439-49020014

Számlavezető pénzintézet neve: MKB BANK Zrt.

| Beosztás | Név | Bankkártya száma |
|----------|-----|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Budapest, 2019. hó nap

Moro Ákos
Nagyprior (Elnök)

NEMZETKÖZI SZENT GYÖRGY LOVAGREND

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a feladataim ellátása során köteles vagyok betartani.

| NÉV | BEOZTÁS | PRIORÁTUS | ALÁÍRÁS |
|-----|---------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |