

Független Pénzügyi Közvetítők Országos Szövetsége
1012 Budapest, Logodi u. 30
Adószám: 19326151-1-41

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a Független Pénzügyi Közvetítők Országos Szövetségének (továbbiakban: FPKOSZ) vagyonának a védelme.

A(z) FPKOSZ sajátosságai

Az FPKOSZ elnöksége a szövetség **7 elnökségi tagból** álló ügyvezető szerve, amely dönt mindazon kérdésekben, amelyet jogszabály vagy alapszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az elnökség tagjai a szövetség vezető tisztségviselői.

A szövetség törvényes képviselőjét az elnök és az elnökhelyettes látja el.

Az elnök és az elnökhelyettes képviseleti jog gyakorlásának terjedelme: általános.

Az elnök és az elnökhelyettes képviseleti jog gyakorlásának módja: önálló.

Az elnök és az elnökhelyettes hatásköre a szövetségi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó elnökség által meghozott döntések végrehajtása, azzal, hogy 500 ezer forintig az elnök önállóan jogosult kötelezettséget vállalni a költségvetés terhére;

A szövetség főtitkára felel a szervezet operatív működtetéséért, a költségvetés végrehajtásáért, a szervezet szabályszerű működéséért. A főtitkár köteles a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetés keretein belül az Elnökség irányításával gazdálkodni. A főtitkár önálló kötelezettségvállalási joga ügyletenként 100.000 forint értékhatárig terjed.

Az FPKOSZ vonatkozásában a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár látja el.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Házipénztár működtetése.

Bankkártyahasználat

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Munkabér/megbízási díj fizetése

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az FPKOSZ a pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a Raiffeisen banknál vezetett, 12011148-01822895-00100008 számú bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultság megilleti az elnököt, az elnökhelyettest, illetve főtitkárt, azzal, hogy a bankszámla történő tranzakció megkezdése előtt a többi bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkezőt értesíteni szükséges. Új kötelezettségvállalás

vonatkozásában az alapszabályban meghatározott értékhatárok az irányadóak. (500.000 Ft és 100.000 Ft.)

Az FPKOSZ több pénzüintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról az Elnökség dönthet.

Az főtitkár pénzümozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – köteles az FPKOSZ analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy 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 és tulajdonosi elvárásoknak.

A bankkártya használata

A bankkártyának a főtitkár nevére kell szólnia. A bankkártyát a főtitkár használhatja minden olyan tranzakció vonatkozásában, melyre a Közgyűlés vagy az Elnökség felhatalmazta, vagy amelynek az összege az Alapszabályban meghatározott kötelezettségvállalási értékhatárt nem éri el.

E-bank és egyéb fizetési módok használata

E-Bank hozzáféréssel rendelkezik az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár, minden olyan tranzakciót jogosultak végrehajtani melyre a Közgyűlés vagy az Elnökség felhatalmazást adott, valamint, amelynek összege az Alapszabályban meghatározott értékhatárt nem éri el.

Készpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzüátutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
-

A készpénzfizetés a főtitkár feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre a(z) főtitkár jogosult.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére bankkártyával készpénzt vehet fel a számlavezető pénzüintézetnél.

A házipénztár működési szabályzata

Az elnök/elnökhelyettes és a főtitkár közösen látja el a pénzükezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzükezelők.

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

Az FPKOSZ minden projektjéhez önálló pénztárt vezet, amelyeket egymástól elkülönítetten kezel és tárol.

Mivel az FPKOSZ nem rendelkezik külön helyiséggel a készpénzállomány kezelésére, ezért a készpénzállományt pénzkazettában tartja, zárható szekrényben.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelősséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembevételével optimalizálni kell.

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.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet.

A bizonylat lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.

Az FPKOSZ nem használ kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, akkor az időszaki pénztárjelentés lesz a kifizetés alapbizonylata.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot a(z) elnök/elnökhelyettes vagy a főtitkár a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

Az FPKOSZ-nál az elnöknek, az elnökhelyettesnek, valamint a főtitkárnak van utalványozási joga.

Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell feljegyezni.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya,
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl. kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

A főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összevont bizonylatok alapján történő kiállítása.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

A pénztárbizonylatok havi záró összegének meg kell egyeznie a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás havi végösszegével., amely megőrzendő.

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a elnök/elnökhelyettes és a főtitkár közös feladata.

Havonta, a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendők.

Munkabér/megbízási díj kifizetés

A munkabér/megbízási díj kifizetése banki utalással történik a munkavállaló/megbízott bankszámlájára. A bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott bérszámfejtő látja el. a munkabér/megbízási díj utalása az elnök/elnökhelyettes feladatköre.

Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint 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;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

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.

Budapest, 2026.06.16.

Sándorfi Balázs
elnök