

**Adószám: 19002581-2-41**



## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Magyar Reklámszövetség**

Budapest, 2022. május 24.

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fülöp Szilvia', is written over a light blue rectangular background.

**Fülöp Szilvia főtitkár  
Magyar Reklámszövetség**

## **A szabályzat célja**

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a(z) Magyar Reklámszövetség (továbbiakban: Egyesület) vagyonának a védelme.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

## **A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai**

Forintos házipénztár működtetése.

Valutás házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

## **A(z) Magyar Reklámszövetség sajátosságai**

### **1.1. MRSZ Iroda (az egyesület titkársága)**

Az MRSZ Iroda (az egyesület titkárságának) vezetője a mindenkori a főtitkár. A főtitkár irányítja az MRSZ iroda alkalmazottainak munkáját, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve felügyeli és irányítja a szerződött partnerek munkáját a jelen pénzügyi szabályzat esetében különös tekintettel az adminisztratív (pl. számlázás) - illetve pénzügyi szolgáltatásokra (pl. könyvelés) szerződött partnerekre vonatkozóan.

### **1.2. Főtitkár feladata és felelőssége az Egyesület pénzügyi szabályzatában rögzítettek vonatkozásában**

A mindenkori főtitkár kiemelt feladata és felelőssége a jelen egyesületi pénzügyi szabályzat tekintetében az alapszabály 16.§ (1) bekezdésének a) c), d) e) és f) pontjai szerint<sup>1</sup> az Egyesület adminisztrációs tevékenységének irányítása és felügyelete, az egyesület szerveinek (Elnökség, Ügyvezetőség, Felügyelő Bizottság) határozatainak végrehajtása illetve annak felügyelete, az alapszabály és az Egyesület szabályzatainak betartatása, az Egyesület

bevételeinek és kiadásainak rendeltetésszerű, a mindenkori pénzügyi előírásoknak megfelelő felhasználása, a napi operatív költségvetési ügyekben való döntéshozatal az Ügyvezetőség véleményének figyelembevételével, továbbá az Egyesületet a főtitkár képviseli hatóságok, bíróságok, kívülálló harmadik személyekkel szemben.

A főtitkár köteles arról gondoskodni, hogy a mindenkori könyvelőirodával kötött együttműködési szerződés a jelent egyesületi pénzügyi szabályzat alapján kerüljön megkötésre vagy a jelen szabályzat jövőbeni jelentős kiegészítése esetén szükséges eljárnia a megfelelő szerződés módosításában.

### **1.3. MRSZ könyvelői iroda**

Az MRSZ nem alkalmaz külön pénzügyi munkatársat, költségoptimalizálási okokból a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi adminisztrációs feladatok jórészt külső könyvelő iroda végzi. 2018. január 1-től a Magyar Reklámszövetség az Ügyvezetőség támogatásával könyvelési szolgáltatásokra az ISOLA-3 Könyvelőiroda Kft-vel szerződött le határozatlan időre.

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

A Magyar Reklámszövetség pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

### **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)
- 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.

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

### **Készpénzfizetés és készpénzfelvétel**

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

### **A házipénztár működési szabályzata**

Mint ahogyan azt e szabályzat 2.2. pontjában is rögzítettük, a főtitkár és az erre kijelölt adminisztratív munkatárs közösen látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelők.

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.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyónvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelőséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével 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.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő 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, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (MNB, BM).

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

A bizonylat géppel készített bizonylat. A Magyar Reklámszövetség gépi kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, valamint időszaki pénztárjelentést használ a pénzmozgás bizonylataként.

## **2. Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolításának rendje**

### **2.1. Pénzforgalom módja**

Az MRSZ Irodának, illetve a főtitkárnak az Egyesület pénzforgalmát elsődlegesen online, bankszámlán keresztül kell bonyolítani mind a kimenő (kiállított), mind a bejövő (beszállítói) számlák tekintetében.

Az MRSZ készpénzes számla kiállítását nem biztosítja sem a tagjai, sem a beszállítói felé, azaz az Egyesületnek készpénzbevétele nincs.

Bejövő számlák esetében kizárólag olyan szolgáltatások esetében fogadható be készpénzes számla a főtitkár engedélyével, amely nem helyettesíthető más beszállítóval, szolgáltatóval és / vagy az MRSZ iroda munkatársa az adott feladat elvégzése során felmerülő költség, szolgáltatás megvásárlását másképp nem tudja megoldani (pl. postai és futárszolgáltatások).

### **2.2. Házi pénztár rend: munkavállalóknál működtetett, ún. „kézi” pénztár**

A házi pénztárban tárolt készpénzt kulccsal zárható fémkazettában kell tárolni. A főtitkár határozza meg, hogy a kézi pénztárt mely munkatárs kezelheti. A kézi pénztárként használt fémkazetta kulcsát a főtitkár, illetve a főtitkár által erre kijelölt adminisztratív munkatárs tartja magánál és felel a kézi pénztár biztonságáért, valamint az általa kezelt házi pénztár nyilvántartásáért (lásd következő pontok). A kézi pénztár tárolható az Egyesület irodájában, amennyiben biztosított, hogy zárt, külön szobában kerül elhelyésre. Amennyiben ez nem biztosított (pl. az irodában más szervezetek, gazdasági társaságok is helyet kapnak pl. open office), úgy a kézi pénztárt kezelő (a főtitkár vagy az általa erre kijelölt adminisztratív munkatárs) lakásán tárolható különös tekintettel a home office munkavégzés esetén azzal, hogy az ellenőrzések idejére a házi pénztárt kezelő munkatárnak azt a főtitkár rendelkezésére kell bocsátania.

A készpénzes szállítói számlákat az elektornikusan vezetett házi pénztár nyilvántartásban költséghelyek szerint megbontva az MRSZ irodának kijelölt munkatársának ill. munkatársainak kell nyilvántartani.

### **2.3. Készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**

A házipénztárba összeget a főtitkár utalhat ki a bankszámláról való közvetlen leemeléssel, vagy bankkártyás készpénzfelvétellel. Az így házipénztárba helyezett összeget az MRSZ irodának a házi pénztár nyilvántartásban szintén rögzíteni kell.

### **2.4. Házi pénztár ellenőrzésekor követendő eljárás**

Az MRSZ irodának a házipénztár nyilvántartást (az aktuális hónap utolsó naptári napjával frissítve) a hóvégi záraskor a könyvelő iroda számára elektronikus megküldés útján biztosítani kell a könyvelési munka megfelelő elvégzése és ellenőrzés céljából.

A házi pénztárban rendelkezésre álló készpénzt, - amennyiben a házi pénztárat nem a főtitkár, hanem az általa kijelölt munkatárs kezeli - a főtitkár a hóvégi házi pénztár nyilvántartás alapján havonta ellenőrzi:

Amennyiben az ellenőrzés során a főtitkár bizonylatolási problémát vagy pénzkezelési hiányosságot észlel, úgy arról köteles jegyzőkönyvet készíteni rögzítve a kivizsgálás körülményeit is. A jegyzőkönyvben részletezni kell a hiányosságot, lehetőség szerint annak orvoslására javaslatot tenni. A hiányosságok kezelésének módjáról a főtitkár konzultálhat a könyvelő irodával. A jegyzőkönyvet (a) a ház pénztárt kezelő munkatárs megkapja és a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságokat (pl. nyilvántartás kiegészítése, számla leadásának pótlása) a meghatározott határidőn belül pótolnia kell. (b) A jegyzőkönyvet a főtitkár az Ügyvezetőség számára is megküldi tájékoztatásul. (c) A hiányosság pótlásáról, rendezéséről a főtitkár szintén tájékoztatja az Ügyvezetőséget. (d) Amennyiben a pénzkezelési hiányosság nem pótolható és bizonyíthatóan nem a házi pénztárt kezelő munkatárs hibájából van készpénzhiány (pl. lopás), úgy a főtitkár a könyvelő irodával egyeztetésben javaslatot készít annak lekönnyelési módjára (pl. hiány). (e) Amennyiben a pénzkezelési hiányosság bizonyíthatóan és annak mértéke meghaladja a 100.000 Ft-ot és bizonyíthatóan a házi pénztárt kezelő munkatárs hibájából van készpénzhiány, s azt nem pótolja a jegyzőkönyvben rögzített határidőn belül, úgy a főtitkár megszüntetheti a munkaviszonyát.

## **2.5. Napi készpénz záró állomány maximális mértéke**

A házi pénztárban rendelkezésre álló napi készpénz záró állomány maximális mértéke nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

## **2.6. Bankkártya használatának rendje, kártyás-vásárlás**

A Magyar Reklámszövetség OTP-nél vezetett fő bankszámlájához kapcsoltn 1 db bankkártya biztosított, melyet az OTP banknál a bankszámla kezelőjeként a főtitkár használhat az alábbiakra:

- Kártyás vásárlásra abban az esetben, amennyiben az adott szolgáltatás átutalásos számla ellenében nem igénybe vehető.
- Házi pénztárba pénzkivételre.

## **2.7. Bankszámlák kezelése**

Az Egyesület OTP Banknál vezetett számlái:

- Magyar Reklámszövetség főszámla: 11705008-20056656
- OOH Tagozat alszámla: 11705008-20500100
- MRSZ elnökség, ügyvezetőség által létrehozott projektekre használható alszámla: 11705008-20496296
- IAB Hungary elkülönített bankszámla 11705008-22530938

A Magyar Reklámszövetség OTP Banknál vezetett bankszámláját (mind a főszámlát, mind az alszámlákat) a főtitkár kezeli, arról utalásokat hajthat végre az alapszabály 16.§ (1) bekezdés e) és f) pontjai<sup>2</sup> szerint.

Az utalások esetében minden esetben a közlemény rovatban fel kell tüntetni az utalt számla számlaszámát vagy a utalás jogcímét (pl. járulékok utalása esetében az adószámot és az időszakot)

A kiemelt tagozatként működő IAB Hungary esetében az OTP-nél vezetett, a főszámlához kapcsolt elkülönített IAB Hungary bankszámlához az IAB tagsági szabályzat alapján az IAB elnökségének jóváhagyásával a kijelölt IAB iroda munkatárs (pl. ügyvezető) is hozzáférhet, arról utalásokat hajthat végre az.

A kiemelt tagozatként működő IAB Hungary esetében az OTP-nél vezetett, a főszámlához kapcsolt elkülönített IAB Hungary bankszámláról kimenő utalást az MRSZ főtitkár is végrehajthat az IAB elnökének vagy ügyvezetőjének jóváhagyásával. Ez alól kivételt képeznek az IAB-hez kapcsolható a mindenkori jogszabályoknak megfelelő járulék- és adófizetési kötelezettségek utalásainak teljesítése, amelyeket a főtitkár külön engedély nélkül teljesíthet az elkülönített IAB Hungary bankszámláról elutalva az Egyesület pénzügyi és adózási jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása érdekében.

Az utalás online bankolással, jelszóval ellátott felületen, a főtitkár banknál regisztrált mobiltelefonjára vagy az IAB elölönített bankszámla esetében az a kijelölt IAB munkatárs banknál regisztrált mobiltelefonjára SMS-ben érkező ellenőrző kóddal való belépés után lehetséges.

## 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.

<sup>2</sup> Alapszabály 16.§ (1) A Főtitkár feladatai: e) Biztosítja az egyesület bevételeinek és kiadásainak rendeltetésszerű, a mindenkori pénzügyi előírásoknak megfelelő felhasználását. f) Az Ügyvezetőség véleményének figyelembevételével dönt a napi operatív költségvetési ügyekben.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

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

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

### **Munkabér kifizetés**

A munkabér kifizetése banki utalással történik.

A pénzkezelő csak a ténylegesen kiadható (nettó) munkabért utalhatja a dolgozó részére.

### **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagszámlálásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a főtitkár által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet, amely megőrzendő

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő nem ad ki pénzt elszámolásra.

### **Pénztárzárás**

A pénztárzárás havonta, hó végén történik.

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a nyitó és záró egyenleg egyeztetése,
- a bankjegyek és érmék címletenkénti egyeztetése.

Pénztári eltérés esetén fel kell tární az eltérés okát a jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **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.