

FAKULT Egyesület

2023 Dunabogdány, Hegy u.7.

**Fiatalok a
Kultúráért
Közhasznú
Egyesület**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Dunabogdány, 2009. május 20.

Tóth László
FAKULT Egyesület elnöke

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Pénzkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a FAKULT Fiatalok a Kultúráért Egyesület (2023 Dunabogdány, Hegy u. 7.) (a továbbiakban: Egyesület) pénztárában és bankszámláján bonyolítandó pénzforgalom áttekinthető, ellenőrizhető és biztonságos kezelése érdekében került megfogalmazásra.

A Szabályzat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet, valamint a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 21/2006 (XI.24.) MNB rendelkezés figyelembevételével került összeállításra.

1.) Általános szabályok

Az Egyesület házi pénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fenti és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az Egyesület Közgyűlése az alábbiak szerint szabályozza:

A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó egyesületi tagokkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár tartalmazza.

A házipénztárban csak a vállalkozási folyószámlát vezető banktól (Dunakanyar Takarékszövetkezet) készpénzfizetés céljára felvett és a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni. Idegen pénzek és értékek a pénztárban semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az alábbiakban megállapított, jóváhagyott keretet, mely összeg 50.000,- Ft. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a folyószámlára.

2.) Készpénzállomány

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

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

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve 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.

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 számlavezető banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Egyesületet és a befizetőt is tájékoztatja.

3.) A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Pénztáros

A pénztárosi teendőket az egyesület elnöke, vagy az által írásbeli megbízással kijelölt személy (egyesületi tag) láthatja el. Helyettesítéséről az elnök írásban gondoskodik.

Nem lehet a pénztáros, vagy a helyettes olyan egyesületi tag, akinek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási, anyagbeszerzést végző tagokat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a rájuk bízott feladat miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal írásban nyilatkozattal kell elismertetni. A pénztáros csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) és a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

A pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen - kiegészítésképpen - sem kezelheti.

Pénztári ellenőrzés

A pénztári ellenőr az egyesület elnöke által megbízott elnökségi tag, vagy az egyesület tagja lehet, aki a pénztári ellenőrzést a pénztárzárást követő öt (5) munkanapon belül köteles végrehajtani.

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése.

A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Az ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat, amennyiben az elnök más tagot bíz meg az egyesület nevében pénz kifizetéseket teljesíteni, az elnökkel minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. A pénztári ellenőrt az elnök írásban jelöli ki.

4.) Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az Egyesületnél utalványozási joggal az elnök önállóan, az elnökségi tagok együttesen rendelkeznek.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

5.) A házipénztár kialakítása és működése, pénzmegőrzés és -tárolás

A napi készpénzforgalom kezelése érdekében házipénztárt kell kialakítani és működtetni.

A napi készpénzforgalom megállapításánál a munkabér- és a munkabér jellegű kifizetéseket nem kell figyelembe venni.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazettában való tárolással kell gondoskodni. A páncélkazettát és kulcsának első (eredeti) példányát a megbízott pénztáros őrzi és kezeli. A

pénztári (páncélkazetta) kulcsok másodpéldányát az elnök, az eredeti kulcs kezelője által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.

A pénztári kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak.

A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

6.) A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 100.000.- Ft-ig 1 fő
- 100.000.- - 500.000.- Ft-ig 2 fő
- 500.000 Ft felett 2 fő és csak gépkocsival szabad a pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott tagok felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott tagok felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban, illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

7.) A pénztári nyilvántartás vezetése

A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést, felmerülésük sorrendjében, pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szigorú számadású nyomtatványnak minősülő időszakos pénztárjelentést kell alkalmazni. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Negyedévek végén pénztárzárást kell készíteni. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Ezen esetekben jegyzőkönyv felvétele kötelező.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros-helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztárátadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni, illetve az átadó akadályoztatása esetén az ügyvezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

a) A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

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

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot a pénztárjelentésben szerepeltetni kell.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alpbizonylatot. 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 alpbizonylatokat összesíteni kell.

A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (úgynevezett bon).

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

Az elrontott bizonylatot minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni a „RONTOTT” feliratot.

b) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, mely bizonylaton az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel - az új összeg felvétele előtt - akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az

elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének - a házipénztárral szemben - elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- kiadási pénztárbizonylat száma, tétel sorszáma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

c) Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- Pénztárjelentés
- Kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- Bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- Útnyilvántartás
- továbbá amit jogszabály, vagy az Egyesület elnöke annak nyilvánít.

A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni, és a beszerzés bizonylatának másolatát a nyilvántartással együtt meg kell őrizni.

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

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2009. január 1-én lép hatályba.

Kelt: Dunabogdány, 2009. május 20.

.....
az Egyesület könyvelője

.....
az Egyesület elnöke

Jelen szabályzatot az Egyesület-én tartott közgyűlésén egyhangúlag elfogadta, és határozatszámom a Határozatok Könyvébe átvezette.

Kelt: Dunabogdány, 2009. május 21.

.....
az Egyesület elnöke