

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2016.

CÉGNÉV:	Nemzeti Közsolgálati Egyetem Sportegyesület
SZÉKHELY:	1089. Budapest Orczy út 1.
ADÓSZÁM:	18408393-1-42
a továbbiakban:	Egyesület

Jelen Szabályzat a Egyesület Számveteli politikájának részeként tartalmazza a Egyesület pénzkezelésének szabályait.

A Pénzkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálása és szükségszerű módosítása a könyvelő hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat a Egyesület valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

I. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében kell elkészíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 172. § (1) bekezdés e) pontja szerint az adózó 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a számviteli törvény alapján összeállítandó szabályzatban foglaltaktól eltérően jár el.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a vállalkozás bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy az egyesület megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az Egyesület könyvelője a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

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

Az Egyesületnél egy *forintpénztár* működik, amely házipénztárként az Egyesület működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen működik.

Az Egyesületnél a pénztárosi feladatokat az Egyesület *könyvelője* látja el.

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni a vállalkozás, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A használt bizonylatok alkalmazásánál számviteli rendünk, azon belül az adatfeldolgozás módját figyelembe véve határozzuk meg, hogy az ajánlott bolti forgalomban készen kapható nyomtatványokat, vagy egyedi saját tervezésű bizonylatokat, illetve gépi adatfeldolgozás esetén, a használt szoftver által előállított bizonylatokat használjuk.

A pénz- és értékkezelési szabályzatunknak szoros kapcsolatban kell lennie a gazdálkodó szervezet

- szervezeti és működési szabályzatával,
- az utalványozási és aláírási jogkör szabályozásával,
- a vállalkozás számlarendjével,
- a leltározási és selejtezési szabályzattal,
- az eszközök és források értékelési szabályzatával,
- a bizonylati rendünkkel
- az iratkezelési szabályzattal,
- a vagyonvédelmi- és adatvédelmi szabályzattal.

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre munkaviszony esetén a Munka Törvénykönyve egyéb jogviszony esetén a Polgári Törvénykönyv általános felelősségi szabályai kerülnek alkalmazásra, ezen túlmenően a jogszabályban foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Büntető törvénykönyv, Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartoznak.

A számviteli törvény 31. §-a szerint a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt, csekkeket, bankbetéteket foglalják magukba.

A pénzeszközök a könyvvezetés során a következő bontásban kerülnek kimutatásra:

- *pénztár,*

- valutapénztár,
- csekkek,
- elektronikus pénz,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámla,
- devizabetét számla,
- átvezetési számla.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak rögzítése:

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a vállalkozás késelem nélkül, a készpénzmozgással egyidejűleg,
- a bankszámla forgalomnál az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket, a tárgyhót követő hó 15-ig köteles könyveiben rögzíteni.

A számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat a számviteli törvény. 166. §-a határozza meg.

A számviteli bizonylatokat magyar nyelven állítjuk ki.

A hitelintézeti pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatait *a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül kell kiválasztani*. A kiválasztott, alkalmazott nyomtatványok a jelen szabályzat mellékletét képezik.

A számviteli törvény.168. § határozza meg a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadású kötelezettségét. Ennek alapján határozzuk meg vállalkozáson belül a bizonylatok és nyomtatványok körét, és alakítjuk ki a nyilvántartás rendszerét.

A pénz- és értékkezelés szabályozásánál pénztáranként, illetve bankszámlánként kell le szabályozni pénzforgalom lebonyolítási rendjét.

A szabályzat I. részében a gazdálkodó szervezet készpénzforgalmának lebonyolítását, a II. részében a pénzügyekkel kapcsolatos készpénzforgalom lebonyolításának rendjét tartalmazza.

II. PÉNZTÁRI KÉSZPÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A pénztári pénzforgalommal kapcsolatos általános szabályok

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, a pénzkezelés szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, annak ellenőrzéséért a gazdálkodó szervezet vezetője felelős.

A pénzkezeléssel megbízott személy a könyvelő.

A pénzkezeléssel megbízott személy a „pénztárban” (továbbiakban: pénztárban) köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a pénztárba készpénzben befizetett, általa aláírásával igazoltan átvett egyéb pénzösszegeket. A pénztári pénzkészlet bevételezéséről és kiadásáról a pénzmozgással egyidejűen bizonylatot kell kiállítania, de *csak abban az esetben, ha nem készpénzes számlához kapcsolódik a kifizetés, illetve nem áll rendelkezésre banki bizonylat.*

A pénztárban idegen pénzt, vagy értéket csak a vállalkozás vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kezeljük és tartjuk nyilván.

A napi pénztárzáraskori pénzkészlet maximális összegét az Egyesület elnöke határozza meg esetenként a törvényi követelmények figyelembe tartása mellett, mely 2.500.000 Ft. lehet. A Pénztárban napi záraskor a szabályzatban megállapított készpénz állománynál nagyobb pénzkészlet nem maradhat.

A megállapított kereten felüli összeget, a pénztárzárás előtt be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. Ha a pénztári forgalom, illetve a napi készpénz záróállománya indokolja, arra vagyont biztosítás kötése indokolt. A pénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében, a biztosító társaság vagyont biztosításának előírásait be kell tartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet, ennek megállapítása érdekében pénzvizsgáló készüléket érdemes üzemben tartani. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénzkezeléssel megbízott személy 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, vagy annak tűnő bankjegyet, érmét.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetnie annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A jegybank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a egyesületet és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A pénztár szervezete

Az Egyesület a készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelésére a székhelyén forint pénztárat működtet.

A pénzkezeléssel megbízott személy a ki- és befizetéseket a szabályzatban leírtaknak megfelelően teljesíthet.

A pénztárossal szemben támasztott követelmények és felelőssége

A pénztárosi teendők ellátására az ügyvezető pénztárost, a pénztárost helyettesítő személyt és pénztárellenőrt bízhat meg.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott személyek - pénztáros, pénztáros helyettes, pénztári ellenőr - kiválasztásánál a legfontosabb szempontok:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fenn.

A büntetlen előéletet erkölcsi bizonyítvánnyal, a szakmai hozzáértést pénzügyi számviteli végzettséggel és pénzügyi munkakörben eltöltött gyakorlattal kell igazolni.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan munkavállaló, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlen munkakörben foglalkoztatottnak kell tekinteni, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott munkavállalókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozóit.

Az egyesületnél nem lehet a pénztáros az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy - kivétel az egyszemélyes társaság, de itt is a pénztárellenőrzést mindenképpen más kell elvégezze pl.: megbízott könyvelő.

Utalványozási, ellenőrzési joggal a gazdálkodó vezetője ruházhat fel egyes munkavállalókat, az összeférhetetlenség szempontjait figyelembe véve.

A pénztáros alkalmazásánál a Munka Törvénykönyve előírása szerint kell eljárni. A pénztáros alkalmazásával egyidőben a munkáltató köteles közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat, mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkáltató a pénztáros munkavégzésére vonatkozó szabályai az Mt. alapján köteles a munkavállalóval közölni.

A pénztáros és a pénztáros helyettesének kártérítési felelősségét az Mt. határozza meg. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkavégzés szabályait, mely meghatározza a pénztáros jogállását, feladatait, felelősségét munkaköri leírásba kell foglalni.

A pénztáros feladatai

A munkaköri leírásban előírtak maradéktalan végrehajtása:

- feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt munkakörének elfoglalásakor munkaszerződésben, vagy írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni,
- a pénz- és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartásával,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az üzemi (üzleti) titok, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárost a fenti pénz- és értékkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen – e pontban részletezett – feladatokat.

A pénztáros helyettesének feladatai

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztárellenőr feladata

A munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles feladatát maradéktalanul ellátni, a pénz és értékkezelési szabályzat előírásainak betartásával

- az alapbizonylatok ellenőrzése a számviteli törvényben előírt alaki és tartalmi követelmények alapján,
- a pénztári bizonylatok adatainak egyeztetése az alapbizonylatokkal,
- a pénztárzárás, a pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen, a pénztárellenőrnek kézjegyével kell ellátnia.

3. A pénztár létesítése, kialakítása, működése

A pénztár létesítése

Az Egyesületnél rendelkezésre álló helyiségek közül a pénztár működési helye

Címe: 1083 Budapest, Ludovika tér 2.

Kivételes esetekben külsős helyszínen, előre egyeztetés után.

Külsős helyszínen esetében, előre egyeztetett pénztáros kezelheti a pénzt. Köteles a következő munkanapon elszámolni az ott beszedett pénzzel és minden szigorú számadású bizonylattal, ami át lett neki adva.

A pénztár védelmi rendszere

A pénztár védelmi rendszerének ki kell terjednie:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályosságára.

A védelmi rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénz- és értékkezelési) vonatkozó előírásait is.

A pénz és értékkezelésre vonatkozó előírásokat a sajátosságok figyelembevételével, be kell illeszteni a vállalkozás gyakorlatába és a vállalkozásnál érvényben levő szabályzatokba (tűzvédelem, rendészet, vagyonvédelem, adatvédelem stb.).

A pénztár fizikai védelme

- tűzvédelem (tűzvédelmi eszközök, füstérzékelők),
- egyéb fizikai behatások (víz, villám stb.) elleni védelem,
- biztonságtechnikai védelem (elektromos vezetékek, berendezések szabvány szerinti alkalmazása),
- nyílászárók védelme (zárok, riasztóberendezések, kulcskezelés rendje),
- fegyveres őrzés.

A pénztárban elhelyezett pénz és értékek védelme

A pénz és értékek elhelyezését biztonsági záras kazettában kell elhelyezni.

A kereskedelemben kapható páncélszekrények, kazetták minősítését a gyártó cégnél az illetékes rendőri szerv és a biztosítótársaság kriminalisztikai és kockázatvállalási szempontból minősíti. Lényeges tehát, hogy a vásárlásnál csak a fentiek alapján minősített páncélszekrényt, kazettát vásároljunk.

A páncélszekrény, lemezszekrény, illetve a kazetta kulcsainak kezelését külön kell szabályozni.

A pénzszállítás szabályai

A pénzszállítás szabályait a gazdálkodó szervezet tevékenysége, földrajzi elhelyezkedése, gépjárművel való ellátottsága függvényében alakítjuk ki.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig terjed, amíg a pénzt a pénztárban át nem adják.

A pénzszállításra meghatározott pénzüsszeg keretek szerint egy, illetve több személyt, fegyveres őrt, vagy kizárólag pénzszállításra felhatalmazott szervezetet lehet kijelölni.

A pénzszállításához fel kell használni a forgalomban levő korszerű jelzést adó pénzszállító táskákat. Nagy összegű pénzszállítás esetén szükség szerint igénybe kell venni a kifejezetten vagyonvédelemre, szakosodott külső vállalkozó szervezetek szolgáltatásait.

A készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban, bankban, vagy egyéb esetben a jogosult címzettnek át nem adják.

Pénztáros (pénzkezelő) megbízása

Az Egyesület elnöke a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű pénztárost – pénzkezelőt – kell, hogy megbízzon.

Az utalványozók felelősek:

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

4. Pénztári nyilvántartások vezetése, készpénzforgalom

Pénztárban csak az Egyesület jelen szabályzatában rögzített jogcím listában szereplő címeken bekerülő pénz lehet, onnan csak a megadott jogcímekre történhet kifizetés.

Befizetések jogcímei:

- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról anyagbeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról árubeszerzésre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról szolgáltatás igénybevételére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról osztalék/osztalékkelőleg fizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról tagi hitel visszafizetésére
- pénzfelvétel elszámolási betétszámláról - elszámolásra
- pénzbevétel készpénzes számla szerint
- pénzbevétel egyéb címen történő befizetés miatt
- bolti pénzbevétel

Kifizetések jogcímei:

- kifizetés anyagbeszerzésre,
- kifizetés árubeszerzésre,
- kifizetés szolgáltatás igénybevételére,
- kifizetés munkabér és egyéb személyi kifizetésekre
- kifizetés osztalékra/osztalékkelőlegre
- tagi hitel visszafizetése
- szállítói tartozás kiegyenlítése
- kifizetés egyéb működési kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség, üzemanyagköltség, stb.),
- kifizetés elszámolásra.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei a működésnek megfelelően kerülnek kialakításra. A pénztár forgalom lebonyolítására és nyilvántartására gépi előállítású/ sajátkészítésű/ szabvány nyomtatványok kerülnek alkalmazásra. A használatba vett bizonylatok a számviteli törvény. előírásainak megfelelően szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek, kezelésük ennek megfelelően történik.

Pénztárjelentés

A pénztári nyilvántartásban – Pénztárjelentésben - elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét rögzíteni szükséges (jelölés alkalmazása).

A pénztári forgalmat folyamatosan, naprakészen - sorszám és bizonylatszám feltüntetésével - pénztárjelentésen a pénzkezelőnek, a pénz- és értékkezelés helyén kell vezetni.

A pénztárjelentésen fel kell jegyezni a pénzmozgási bizonylatokat tételsorszám szerint:

- a befizetések és kifizetések sorszámát, , jogcímkódját, a pénztárbizonylat számát

- a gazdasági esemény rövid, de meghatározó leírását vagy főkönyvi számlaszámát,
- a befizetett, vagy a kifizetett összeget.

A pénztár egyenlege naponta kerül meghatározásra. A pénztári egyenleget a tényleges pénzkészlettel egyeztetni szükséges. A pénztár ellenőrzését - a pénztári forgalom tételszámától és volumenétől függően - meghatározott időszakonként: *havi* gyakorisággal kell elvégezni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és a napi pénztár egyenleggel kell egyeztetni.

Címletenkénti bontásban a *hónap utolsó munkanapján* rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztár kezelőjének a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat, - amennyiben a kimutatáson ilyen van - a pénztárjelentésen át kell húzni.

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárjelentést, annak lezárása után a bizonylatok hiánytalan hozzátételével kell átadni könyvelésre.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha beosztásából végleg távozik, a 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 pénztár átadásnál, vagy pénztárzárlatnál az átadónak, átvevőnek és a pénztár ellenőrnek, vagy a gazdálkodó szervezet vezetőjének jelen kell lenni. Az átadó, vagy az ellenőr akadályoztatása esetén legalább 2 tanúnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál is átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Pénzellátmány biztosítása

A vállalkozás pénzeszközeit köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A pénztárban/ pénztárakban kizárólag a készpénzben lebonyolítandó forgalomhoz szükséges pénzösszeg lehet, az azt meghaladó pénzösszeget pénzügyi bankszámlán kell tartani.

A vállalkozás a pénztár pénzsükségletét

- az elszámolási betétszámláról felvett (kiutalt) készpénzzel,
 - a pénztárba befolyó készpénzbevételekből
- fedezi.

Készpénzfelvétel a bankszámláról

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzügyi intézet, illetve más pénzügyi intézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rongtott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani..

A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyi intézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell 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 kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

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

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

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

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. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A nagy összegű készpénzfizetésről az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17. § (9) bekezdésében előírtaknak megfelelően az állami adóhatósághoz a vevőnek a szolgáltatás igénybe vevőjének be kell jelenteni, a kapcsolt vállalkozások között létrejött 1 millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást, egyéb esetben a kétmillió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad, gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrzi meg a pénztárjelentés nála maradó példánya mellett.

Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a munkavállaló részére.

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A munkavállalónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A munkavállalók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött

munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- *beszerzésre,*
- *szolgáltatás igénybevételére*
- *kiküldetési költségre,*
- *jóléti elszámolásra,*
- *kiseb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)*
- *vám, illeték kifizetésre,*
- *egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.*

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

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

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel 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 elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra felvett összeget legalább havonta, a hónap utolsó napján mindenkinek el kell számolni.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzüsszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásai szerint.

A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

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

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- 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.

A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és az elszámolásra fel kell szólítani. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene, ha az elszámolásra kötelezettnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000,-Ft-ot és a kötelezett a harmadik felszólításra sem számol el, akkor ellene rendőrségi feljelentést kell tenni.

A határidőn túli elszámoláskor kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a kijelölt vezetőt haladéék nélkül értesíteni.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelése

A Számviteli törvény.168. § (1) szerint: *A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a*

nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Jelen szabályzat szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (kézpénzcsekk)
- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- kézi kiállítású számla (átutalásos és kézpénzes)
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kitűnik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokat (beleértve a rontott példányokat is) el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be. A beérkezett nyomtatványokat a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapra kerülnek a nyomtatványok adatai. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzésére alkalmas ellenőrző lapokat a bizonylatok feldolgozási helyén vezetik.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön-külön tételes nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell felsorolni. A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

- az űrlapot mikor,
- kinek a rendelkezésére,
- milyen tétel kiegyenlítésére,
- milyen összegben

használták fel.

Továbbá:

- az első és második aláíró aláírása,
- az átvevő aláírása,
- a bankszámla terhelésének kelte.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tételesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a "Rontott" szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a gazdálkodó által meghatározott ideig meg kell őrizni.

Egyéb pénztári nyilvántartások

A pénztárban kezelt minden egyéb az előbbieken fel nem sorolt nyilvántartást – ha arra megfelelő bolti szabvány nyomtatvány nem áll rendelkezésre – a szigorú számadású nyomtatványok kezelésénél leírtaknak megfelelően kell kialakítani és vezetni.

Ilyenek lehetnek:

- fel nem vett illetmények nyilvántartása
- meghatalmazások nyilvántartása
- étkezési jegyek, utalványok nyilvántartása, stb.

A pénzforgalommal kapcsolatos Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni, és az ilyen bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell azokat, nyilvántartani, kiállítani és kezelni.

5. Kerekítési szabályok

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.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

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.

6. Valuta kezelés és nyilvántartás rendje

A valuta pénztár elszámolására a forint pénztár szabályai az irányadók.

III. BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése

Az Egyesület köteles pénzeszközeit, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében a Ptk. 529. §. 1. bekezdés értelmében bankszámla-szerződést kell kötni.

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 531. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállalnak kötelezettséget.

Betétszerződés (Ptk. 530. §.) alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

Az Egyesületnek az CIB Bank Zrt-nél van bankszámlaszerződése:

- forintos bankszámla: HUF CIB 10700581-67937080-51100005**

Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a vállalkozásunk rendelkezésére álló pénzeszközeit, a számlára beérkező befizetéseket és a számláról történő kifizetéseit kezeli, és nyilvántartja. A számla terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a vállalkozás számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről az Egyesületot a szerződés szerint értesíti.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banki utalás meghatalmazás alapján történik.

A könyvelő által rögzítő felületre felkerül az utalandó, amit hetente egyszer a meghatalmazott személy ellenőrzés után elutalja.

Az ügyvezető a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásba köteles bejelenteni, hogy a hitelintézetnek a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. a rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknak bejelentették, a bejelentés pénzügyintézeti visszaigazolását az ügyvezető őrzi.

3. Bankszámlaforgalom lebonyolítása

A bankszámlaforgalom bonyolítását az ügyvezető és a 2. pontban megjelölt rendelkezésre jogosult személyek a bankszámla szerződés alapján végzik.

A pénzügyintézeti forgalom lebonyolítását a meghatározott formanyomtatványokon, vagy - amennyiben a fizetési megbízáshoz nem kell okmányt csatolni - elektronikus úton, a számlatulajdonos és a hitelintézet erre vonatkozó megállapodása szerint kell végezni.

Postai pénzforgalmi szolgáltatások igénybevételéhez a Posta által rendszeresített, forgalmazott nyomtatványok és a Posta által elfogadott bizonylatok alkalmazandók.

A pénzforgalmi nyomtatványokat az illetékes pénzügyintézettől, - a postai nyomtatványokat a Postától – kell igényelni.

A pénzforgalmi nyomtatványokon a fizetendő összeget forintba kerekítve kell feltüntetni. Külföldi fizetőeszköze történő megbízáskor esetén a kerekítést az adott pénznemre vonatkozó előírások szerint kell alkalmazni.

4. Alkalmazható fizetési módok

a) Átutalás:

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- rendszeres,
- bankkártyával kezdeményezett átutalás;

b) beszedési megbízáskor:

- azonnali beszedési megbízáskor,
- csoportos beszedési megbízáskor,
- határidős beszedési megbízáskor,

c) okmányos meghitelezés (akkreditív);

d) fizetés készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel:

- bankkártyával,
- elektronikus fizetési eszközzel,
- csekkel;

e) készpénzfizetés.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- pénzügyösszeg közvetlen átadásával;
- jogosult bankszámlájára készpénz befizetésével,
 - o hitelintézet pénztáránál,
 - o bankjegykiadó automatánál,
 - o postai készpénz-átutalási megbízáskor,
 - o POS terminálon
 - o csekkel,
 - o pénzforgalmi betétkönyv útján;
- készpénzátutalással
- belföldi postautalvánnyal.

A fizetés módjára vonatkozóan a vállalkozással kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

5. Bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A hitelintézeti kártyaszámla terhére kibocsátott bankkártyákat az ügyvezető, vagy az általa meghatalmazott személy által jóváhagyott kijelölt személy(ek) köre (pl. gépkocsivezetők) névre szólóan használhatja. A bankkártyákat kártyaigénylő lap alapján lehet kiadni, az azzal kapcsolatos adatokat nyilván kell tartani.

A Hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.

6. Bankszámlaforgalom bizonylatolása

A hitelintézet a gazdálkodó szervezetet mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

Jelen szabályzat 2016. január 1-én lépett hatályba. Egyúttal az ezt megelőző időszakokra kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.



A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a few connected strokes.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Pénztári nyilvántartások ajánlott szabvány nyomtatványai

1.1 318-102/a/ Bevételi pénztárbizonylat

1.2 318-103/v Kiadási pénztárbizonylat

1.3 13-24/1-2 Napi pénztárjelentés

13-20/1-2 Időszaki pénztárjelentés

1.4 13-67 Nyugta befizetésről

1.5 13-134 Készpénzigénylés elszámolásra

1.6. 13-135 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

1.7 18-21 Meghatalmazás egyszeri alkalomra

1.8 18-22 Meghatalmazás többszöri alkalomra

1.9 13-71 Címletjegyzék

1.10 13-72 Váltási jegyzék

1.11 13-90 Szigorú számadású nyomtatványok egyéni nyilvántartási lapja

1.12 13-372 Készpénzfizetési számla