

Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület
1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2002. február 27.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

Az Egyesület működéséhez szükséges pénzeszközök kezelése a házi pénztárban valósul meg.

A pénzkezelés rendjéért, szabályszerű működésért az ügyvezető elnök felelős.

A saját vagyon védelme az Egyesület alapvető érdeke, amelynek feltételeit jelen szabályzat írja elő.

A szabályzat tartalmát a pénzkezelővel meg kell ismertetni, tudomására hozni azt, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

2. A SZABÁLYZAT TARTALMA:

2.1. A pénztár fogalma

2.2. A pénztár kialakítása

2.3. A pénztári megőrzés

2.4. A pénzszállítás

2.5. A pénzkezelés személyi feltételei

2.6. A pénzkezelés rendje

2.7. A pénzforgalom bizonylatolása, nyilvántartások vezetése

2.1. A pénztár fogalma:

A pénztár az Egyesület készpénzforgalmának lebonyolítására létrehozott szervezeti egység, amely kezeli, tárolja, megőrzi a rábízott készpénzt és egyéb értékeket.

Az egyesület rendelkezik egy központi házipénztárral.

2.2. A pénztár kialakítása, biztonsági feltételek:

A napi készpénzforgalom nagyságát alapul véve kell megteremteni a biztonságok lebonyolítás feltételeit.

A készpénzforgalom a szabályzat elkészültekor átlag napi 300.000,- Ft.

A pénztárhelyiséget biztonsági zárral kell ellátni, ablakait, szellőzőnyílásait ráccsal kell védeni az esetleges behatolás ellen.

A pénz tárolását tűzbiztos pánccs szekrényben kell biztosítani.

A pénztárban a pénztároson kívül – külön engedély nélkül – a pénztárelenőr, a pénztáros távolléte esetén a helyettese tartózkodhat.

A pénztárhelyiségben az alábbi tájékoztató feliratokat kell jól látható helyen elhelyezni:

Pénztári órák:

Hétfő	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00
Péntek	8.00-13.00

„A pénztárhelyiségbe a pénztároson kívül más személy nem léphet be!”

„A pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el!”

„A pénztárhelyiségben – tűzveszély miatt – a dohányzás tilos!”

2.3. A pénztári pénzmegőrzés:

A zárás után tárolt készpénz megőrzése munkaidőn túl ugyanolyan biztonsági követelmények mellett történik, mint a pénzforgalom lebonyolítása során.

A napi záró pénzkészlet nem haladhatja meg a 300.000,- Ft-ot.

A napi záró készpénzállományt meghaladó készpénzt – a napi pénztárzárást megelőzően – az Egyesület bankszámlájára be kell fizetni.

Amennyiben elkerülhetetlen az, hogy – átmenetileg – a meghatározott értékhatárt nagyságrendileg meghaladó összegű készpénzt tároljon az Egyesület, ezt csak az ügyvezető elnök előzetes engedélyével teheti, fokozott biztonsági intézkedések megtételével.

2.4. Pénzszállítás:

A pénzszállításnál lényeges tényező a biztonság megteremtése.

A házi pénztár pénzszükségletét saját bevételeiből és a bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja.

Tárgyi feltételek: pénzszállító táska, gépkocsi

A pénzszállító táskának a szállítás biztonságát fokozó felszerelésekkel kell rendelkeznie.

Jelentősebb összegű készpénz szállítását gépkocsival kell megoldani.

A pénzügyi előadónak gondoskodnia kell arról is, hogy a pénz átadás-átvételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok időben és hiánytalanul rendelkezésre álljanak.

A pénzszállító az átvett összeg hiánytalan átadásáért és a pénzszállítás szabályainak maradéktalan betartásáért felelős.

Az Egyesület pénztárához történő pénzszállítás esetén az alábbiakat rendelem el:

- a) 100.000,- Ft-ig 1 fő
- b) 100.000,- Ft – 500.000,- Ft-ig 1 fő pénzszállító, 1 fő pénzkísérő

A pénztáros a pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, munkakörének elfogadásakor köteles erről írásban nyilatkozni.

2.5. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása:

A pénzkezelés egyes munkafázisai ellátására megfelelő személyt kell kiválasztani, megbízni.

a) A pénztáros

A pénztári teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet.

Feladatai:

- a pénztárban lévő készpénz őrzése,
- a pénzmozgás bizonylatainak elkészítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyomtatványok, elszámolások,
- pénztári órák befejeztével pénztárzárlat elkészítése.
- pénztári számfejtő feladatok ellátása,

- gondoskodik, hogy a napi készpénz szükséglet megfelelő időben és címletben álljon rendelkezésre,
- ellenőrzi a bizonylatok érvényességét, alaki, tartalmi helyességét.

Tilos a pénztárost megbízni:

- pénztári ellenőri feladatok ellátásával,
- utalványozási joggal,
- bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,

b) A pénztári ellenőr:

Olyan büntetlen előéletű, pénzügyi és gazdasági gyakorlattal rendelkező személy lehet, akit az ügyvezető elnök írásban megbíz ezen feladatok ellátásával.

A pénztári ellenőrt tilos megbízni a pénztár-helyettesi feladatok ellátásával.

Feladat: a pénztárzárás után a Pénztárjelentésben szereplő adatok és a mellékelt pénztárbizonylatok adatainak, valamint a meglévő pénzkészlet és Pénztárjelentés egyezőségének ellenőrzése.

c)Az utalványozó:

Olyan személy bízható meg, aki felelősséggel tartozik a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért képes elbírálni azok indokoltságát.

Az utalványozót tilos megbízni pénztárosi teendők ellátásával.

Ezen szabályozás szerint az utalványozás jogával az ügyvezető elnök rendelkezik.

Az utalványozó személy köteles megvizsgálni az alábbiakat:

- a bizonylatot az illetékes állította-e ki,
- a bizonylat tartalmazza a szükséges adatokat, kiállítása jogos-, számszakilag helyes legyen, szükséges mellékletei meglegyenek,
- a bizonylaton szereplő összegek kifizetését jogszabály ne tiltsa,
- számlázás esetén a munka elvégzése igazolt legyen.

2.6. A pénzkezelés rendje:

Az alábbiak szerint:

- a) pénztári rend
- b) hamis pénzzel kapcsolatos eljárás
- c) pénztárzárlat rendje
- d) pénztárkulcsok kezelése

a) Pénztári rend:

A pénztárra megállapított napi záró pénzkészlet a pénztárzárlatkor a tényleges készpénzállományt ne haladja meg.

A pénztárjelentésben szereplő címletek megegyezzenek a tényleges készpénzkészlettel.

b) Hamis pénzzel kapcsolatos eljárás:

Amennyiben hamis, vagy hamisítvány gyanús pénzt talál készletében a pénztáros abban az esetben köteles haladéktalanul értesíteni a pénztárellenőrt, vagy ügyvezető elnökt.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a hamis pénz címlete, darabszáma,
- befizető neve, lakcíme, személyi igazolvány száma,
- befizető nyilatkozata arról, hogy hol, kitől, mikor jutott a pénzhez.

A jegyzőkönyvet köteles aláírni a befizető és a jelenlévők. Amennyiben a befizető megtagadja az aláírást, ezt is jegyzőkönyvbe kell venni.

Az ilyen címen visszatartott pénz átvételéről köteles a pénztáros a befizető részére átvételi elismervényt adni, amelyen fel kell tüntetni az átvett bankjegy sorozatát és sorszámát.

A hamis pénzt a jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak, ahol megvizsgálják a pénzt és megteszik a szükséges intézkedéseket.

c) A pénztárzárlat rendje:

A pénztárzárlat a pénztári napokon, de legalább a pénteki pénztári órák után kötelező.

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományát címletenkénti részletezésben. Meg kell állapítani a bevételek, kiadások végösszegét, az előző időszak készpénzmaradványát, a pénztár egyenlegét.

A pénztár jelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal.

Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárosnak, majd a pénztárellenőr is ellenőriz és aláír.

Az esetleg előforduló eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak ki kell fizetnie.

d) A pénztárkulcsok kezelése:

Biztonsági szempontból elő kell írni a pénztároló eszközök és pénztárhelyiség kulcsainak tárolási rendjét.

A kétféle páncélszekrény egyik kulcsát a pénztárosnak, a másikat a pénztári ellenőrnek kell magánál tartania, őriznie.

A páncélszekrény kulcsainak másolatát az ügyvezető elnök – az eredeti kulcskezelők által lepecsételt, zárt borítékban – biztonsági zárral ellátott íróasztalban őrizi.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy egyéb ok miatt a munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő pénztári kulcsot az ügyvezető elnökhöz eljuttatni.

A kulcsokról az ügyvezető elnök az alábbiak szerint köteles nyilvántartást vezetni mikor, milyen címen, mettől, meddig és kinél volt. Az egyes kulcsok átvételét, visszavételét aláírások igazolják a nyilvántartásban.

A pénztárhelyiség kulcsainak másodpéldányait a pénztári ellenőr őrzi, de feltétlen más helyen, mint a pénztári páncélszekrény kulcsait.

2.7. A pénzforgalom bizonylatolása, nyilvántartások vezetése:

A számviteli törvény előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit. Ennek alapján az alábbiakat kell figyelembe venni:

- készpénz-változásról bizonylat kiállítása,
- minden bizonylat adatainak rögzítése a könyvviteli nyilvántartásokban,
- csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni a pénztári nyilvántartásokba,
- a bizonylatokon az adatok rögzítése a valóságnak feleljen meg,
- a pénzmozgással kapcsolatos adatokat a pénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni.

A pénzforgalmi bizonylatok – pénztári be- és kifizetések – szigorú számadású nyomtatványok:

A számviteli törvény 86. §-a kimondja „a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványok szigorú számadásúak.”, melyeket használatba vétel előtt hitelesíteni kell.

Bevételi pénztárbizonylat: B. sz. ny. 318-102/a/N. r. sz.

Kiadási pénztárbizonylat: B. sz. ny. 318-103/N.

Pénztári befizetések

Bevételi pénztárbizonylat: alapbizonylat

Amennyiben adóköteles a szolgáltatásnyújtás ellenértéke, úgy az egyszerűsített számla értéke magában foglalja a felszámított Áfa összegét is (25 %-os Áfa esetén 20 %-os, 15 %-os Áfa esetén 10,71 %-os a felülről számított Áfa mértéke).

A 3 példányos nyomtatványtömbből: 1. pl. – Bevételi pénztárbizonylat

(csatolandók a pénztári alap-
okmányok)

2. pl. – Nyugta (a befizetőnek átadandó)

3. pl. – Tőpéldány (a tömbben marad, a
pénztáros őrzi meg)

Házi pénztári bevételezés körébe tartozik a házi pénztár ellátmány felvétele a számláját vezető pénzügyintézetől.

Pénztári kifizetések:

Csak bizonylat alapján teljesíthetők. A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell személyi igazolványával, amennyiben nem az egyesület alkalmazottja.

Ha nem személyesen jelenik meg a pénztárban a pénzfelvételre jogosult, abban az esetben szabályosan kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki számára az összeg.

Nyomtatványok az alábbiak:

Egyszeri meghatalmazás – B. sz. ny. 18-21. r. sz.

Többszöri alkalomra - B. sz. ny. 18-22. r. sz.

Csoportos meghatalmazás- B. sz. ny. 18-23. r. sz. vagy az ezekkel azonos
tartalmú meghatalmazás fogadható el.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.:

Abban az esetben, ha a dolgozónak munkaköre ellátásához készpénzre van szükséges, munkáltatójától előleget vesz fel.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az utalványozásra jogosult aláírásával, az összeg rendeltetésével, az elszámolás végső határidejével ellátott bizonylat alapján lehet kifizetni.

Az elszámolások főbb feltételei:

- belföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a kiküldetés befejezését követő 2. pénztári napon el kell számolni,
- külföldi kiküldetési előleggel legkésőbb a visszaérkezést követő 4. pénztári napon kell elszámolni,
- bármilyen címen felvett előleggel legkésőbb 8 pénztári napon belül kell elszámolni.

Ugyanazon személynél csak egy előleg lehet, amennyiben újabb előlegre lenne szüksége, az előzővel el kell számolnia, csak akkor juthat újabb ellátmányhoz.

A pénztáros az előleg kifizetését csak szabályosan kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján teljesítheti. A pénztári bizonylat alapokmánya az igénylés bizonylata.

Előlegnyilvántartást kell vezetni a B. sz. ny. 13-135. r. sz. jelű nyomtatványon.

Az elszámolásra felvett előlegek elszámolása a házi pénztárban bruttó módon történik. Az előleg elszámolásakor a felvett összegről Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot. A pénztárbizonylatokhoz csatolni kell az alapbizonylatokat.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A jelen Pénzkezelési Szabályzat 2002. március 1-én lép hatályba.

Jelen Szabályzatot a Egyesület 2002. február 27.-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2002. február 28.

A Szabályzat betartását elrendelem:

Hazsik Endre
Ügyvezető elnök