



„ÚJ VILÁG” Alapítvány

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Makó
6900
Szerecsen u. 15/a

Tartalomjegyzék

1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai	3
1.1. A pénzkezelés területei:	3
a) A bankszámla kezelése során:	3
b) Az utalványok kezelése:	3
c) A csekkek kezelése:	3
d) A házipénztár	4
1.2. Hamis pénz	4
1.3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	4
1.4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:	5
1.5. Pénztári nyilvántartás	5
1.6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	6
Befizetések	6
Pénztári kifizetések	6
1.7. Valutapénztár	7
1.8. Munkabér-kifizetés	7
1.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	7
1.10. Szigorú számadású nyomtatványok	8
1.11. Kerekítési szabályok	8
1.12. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje	9
1.13. Az Alapítvány nevére szóló bankkártya (ha van) használata	9
1.14. Pénztári ellenőrzés	10
A pénzkezelés felelősségi szabályai	10

A pénzkezelési szabályzat a Alapítvány pénzkezelésének alapdokumentációja. A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény erre vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében történik.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az Alapítvány vezetője a felelős. Jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

Az Alapítványnál a pénztári feladatokat a Alapítvány vezetője vagy az arra kijelölt ember látja el.

1. Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai

1.1. A pénzkezelés területei:

- a) bankszámla (forint -és devizaszámlák)
- b) utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- c) csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- d) házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

a) A bankszámla kezelése során:

követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,

a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

b) Az utalványok kezelése:

Az utalványok bevételezését és kiadását nyilvántartási jegyzéken kell rögzíteni, a kiadáskor az utalványok átvételét aláírással kell igazoltatni.

c) A csekkek kezelése:

A kapott csekkeket nyolc banki napon belül be kell váltani, a saját készpénzfelvételi utalványokat a tömbből a felhasználás előtt legfeljebb 1 nappal lehet kitépni, a kitépés után azonnal be kell jegyezni csekk hátoldalára a felvételre jogosult személy nevét és személyi igazolványának számát (személyi azonosítóját).

d) A házipénztár

A házipénztárban az Alapítvány működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik

A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár a Alapítvány vezetőjének a szobájában van elhelyezve. A készpénz tárolására és biztonságos őrzésére zárt szekrény és pénzkazetta szolgál.

Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztári keretet meghaladó összeget bankszámlára be kell fizetni.

Az adott napi pénztár zárás után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az egymillió Ft-**forintot**.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő 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 vesztett súlyából vagy sérült meg.

1.2. Hamis pénz

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. Hamis pénz átvétele esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának a számát. 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 az MNB-nek. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Alapítványt és a befizetőt tájékoztatja.

1.3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A házipénztárt az **alapítvány vezetője vagy/és a** pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos **nyilvántartások és elszámolások vezetése**.

A pénztár záró készletének az értékét havonta kell megállapítani. Az adott havi nyitó pénzkészletét, összes bevételét és kiadását figyelembe véve meg kell állapítani a záró pénzkészletet. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja-e meg a maximálisan megengedett záró értéket.

1.4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

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

1.5. Pénztári nyilvántartás

A pénztár szükség szerint tart nyitva.

Készpénz házipénztárból bankba történő befizetését és a bankból történő készpénz felvételt a házipénztárban azonnal, a készpénzmozgás napján könyvelni kell.

A pénztár analitikus könyvelése, nyilvántartása pénztárjelentés vezetésével történik. Alapítványunk havi pénztárjelentést készít. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A záró pénzkészletet szükség szerint gyakorisággal, de legalább félévente egyeztetni kell a könyveléssel.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, 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.

Ha a pénztárost bármilyen 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 az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

Befizetések

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztár kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni.

Pénztári kifizetések

Kifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazást a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valóságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

A pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. Abban az esetben, amikor a készpénz kifizetését más bizonylat igazolja, nem kell kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénz befizetése bankszámlára, elszámolásra kiadott összegek kifizetése, készpénzfizetési számlák összegének kifizetése stb.

Pénztári befizetések

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyekből az első példány a könyvelési bizonylat. A második példány a Nyugta, amely a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A Nyugta példányt a befizetőnek át kell adni. A harmadik példány a tőpéldány.

Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja, nem kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például a Kft által kiállított egyszerűsített (készpénzfizetési) számla.

Pénztári befizetések jogcímei: készpénz felvétel bankból, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése, stb.

1.7. Valutapénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárat valutanemenként kell vezetni, külön valutanemenkénti tömbben kell megnyitni. A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

1.8. Munkabér-kifizetés

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

Ha a dolgozó 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 dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

1.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni. Az elszámolási előleggel 30 napon belül el kell számolni.

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

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra felvett összeg,

- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettel az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 forintot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

1.10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.
- készpénzfelvételi utalványok füzetek

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

1.11. Kerekítési szabályok

2008.03.01-től az 1 és 2 forintos értéket a Magyar Nemzeti Bank kivonta a készpénzforgalomból.

Amennyiben készpénzzel történő fizetés esetén a fizetendő összeg nem 0 illetve 5 forintra végződik:

- az 1, 2 forintra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
- a 3, 4 forintra végződő összegeket felfelé a legközelebbi 5,
- a 6, 7 forintra végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,

a 8, 9 forintra végződő összegeket felfelé a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A kerekítés tényét nem kell feltüntetni a nyugtán vagy a számlán.

A napi kerekítéseket összesítjük és havonta egy összegben bevételezzük, illetve kiadásba helyezzük.

A kerekítési különbözetelek összege egyéb bevétel, ill. ráfordítás címen számolható el.

1.12. A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzüintézetrel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámláról készpénzt felvenni csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

A Alapítvány nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni a Alapítvány vezetőjének engedélyével lehet.

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani.

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

1.13. Az Alapítvány nevére szóló bankkártya (ha van) használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
 - szolgáltatás igénybevételére
 - kiküldetési költségre,
 - jóléti elszámolásra,
 - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
 - vám, illeték kifizetésre,
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
- illetve a fenti célból bank automatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

1.14. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja.

A házipénztár ellenőrzése legalább évente egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítja.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

A vállalkozás legfelsőbb fórumának (taggyűlésnek) legalább évente egyszer megbízást kell adnia a pénzkezelés szabályosságának a megvizsgálására.

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A Alapítvány vagyonának védelméért, a pénzkezelésért az Alapítvány vezetője a felelős. A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztáros és/vagy a pénztárosként is működő vezetőt teljes anyagi felelősség terheli.