

MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

Mezőkövesd város PRO URBE díjjal kitüntetett civil szervezete

3400 Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1.
Adószám: 18417803-1-05

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2018. március 25-től
Felülvizsgálva: 2021. január 02-én

Kelt: Mezőkövesd, 2021. augusztus 29.

Készítette: **Ölyüs Piroska**

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében

Jóváhagyta:.....

Bukta László elnök



SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete

Címe: 3400 Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1.

Adószáma: 18417803-1-05

Hatályos: 2018.03.25.

Iktatási szám: MSMKE-011/2021

A szabályzat célja

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

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete sajátosságai

Az Egyesület elnöke, illetve ügyvivője megegyezik, és az elnöki feladatokat egy személyben, önállóan gyakorolja.

Az Egyesület a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Egyesület Gazdasági vezetője látja el.

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete könyvelését vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

Kiadási számlák folyamatos analitikus nyilvántartásaiban rögzít.

Házipénztár folyamatos naprakész analitikus nyilvántartásaiban rögzít.

Rezsi és telefonszámlák naprakész folyamatos analitikus nyilvántartásaiban rögzít.

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 bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az Egyesület 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.

Az Egyesület több pénzüintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt..

Az ügyvezető a pénzümozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az Egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

Minden pályázati projekt önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlák kezelése az Egyesület Elnökének a feladata.

Pénzüintézzeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénzütartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzüintézzeti 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 pénzüintézet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzüintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

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

A számlatulajdonosnak a pénzüforgalmi megbízást – ha a pénzüintézzettel eltérően nem állapodott meg – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján – történhet elektronikus úton is.

Készpénzüfizetés és készpénzüfelvétel

A készpénzüfizetés teljesíthető:

- készpénzü átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzü-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzüátutalási 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 készpénzfizetés a Gazdasági vezető feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre az Egyesület Elnöke jogosult.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénztintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénztintézet pénztárából. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít.

A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, az Egyesület Gazdasági vezető 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.

Az Egyesület minden projektjéhez önálló pénztárt vezet, amelyeket egymástól elkülönítetten kezel és tárol.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni az Egyesület vagyonbiztosítási szerződésében előírtakra is.

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 lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.

vagy

Amennyiben az Egyesület nem használ kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, akkor az időszaki pénztárjelentés lesz a kifizetés alapbizonylata.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot az Egyesület Elnöke, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

Az Egyesületnél utalványozási joga kizárólag az Egyesület Elnöke van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetlenség esetén az utalványozási jogkör az Egyesület Titkárának adandó át.

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.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

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

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése az Egyesület Elnöke és az Egyesület Gazdasági vezetőjének közös feladata.

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

Munkabér kifizetés

A munkabér kifizetése banki utalással történik.

vagy

A pénzkezelő 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 bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – bérjegyzék.

A bérfizetésre felvett összeg nem része a házipénztár napi készpénzállományának.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- 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, az Egyesület Elnöke 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

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell az Egyesület készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

vagy

Az Egyesület nem ad ki pénzt elszámolásra.

Pénztárzárás

A pénztárzárás havi rendszerességgel 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 é 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.

Jóváhagyta: Bukta László elnök

Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete



<p>Felülvizsgálat dátuma: 2018. 03. 25.</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p>	<p>Felülvizsgálat dátuma: 2019. 01. 05.</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p>
<p>Felülvizsgálat dátuma: 2020. 01. 07.</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p>	<p>Felülvizsgálat dátuma: 2020. 01. 02.</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p>
<p>Felülvizsgálat dátuma: 2022. 01. 03.</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p>	<p>Felülvizsgálat dátuma:</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p> <p>Ph.</p>
<p>Felülvizsgálat dátuma:</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p> <p>Ph.</p>	<p>Felülvizsgálat dátuma:</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p> <p>Ph.</p>
<p>Felülvizsgálat dátuma:</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p> <p>Ph.</p>	<p>Felülvizsgálat dátuma:</p> <p>Felülvizsgáló aláírása:</p> <p>Ph.</p>