

MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2005. április 18.
Aktualizálva: 2012. január 02.

Készítette: Kovácsné Gulyás Erzsébet

Jóváhagyta:.....
Bukta László elnök

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesületénél

1) Általános szabályok:

A házipénztárban csak az elszámolási betétszámlát vezető banknál 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 írásban megállapított, jóváhagyott keretet. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

2) A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az Egyesület elnöke a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt, pénztárost, továbbá pénztáros-helyettest köteles megbízni.

Nem lehet pénztáros, vagy helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen.

Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyvelési, bérelszámolási, anyagbeszerzési dolgozókat, akik utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, a beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatban ügyintézői tevékenységet látnak el.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

Az Egyesület házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének elfoglalásakor, írásban nyilatkozattal kell elismertetni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Az Egyesület elnöke a pénztárost – a felsorolt teendőkön kívül – egyéb feladatokkal is megbízhatja, kivéve a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket.

A pénztáros az utalványozóval és 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 - kisegítésként sem kezelheti.

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet. Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőr feladatait - egyéb munkája mellett - az Egyesület elnöke, gazdasági vezetője, vagy ezzel megbízott egyik dolgozója is elláthatja.

3) *Utalványozás:*

Utalványozók azok a személyek, akik az Egyesületnél a kiadások, kifizetések, vagy a bevételek beszedését elrendelhetik.

Utalványozási joggal az egyesület elnöke ruházhat fel egyes dolgozókat, illetve tisztségviselőket. Meghatározott kiadások: jutalom, állományon kívüli munkabér stb. utalványozását az Egyesület elnöke egy személyben is gyakorolhatja.

3) *A házipénztár működése, pénzmegőrzés és tárolás:*

A napi készpénzforgalom megállapításánál a tiszteletdíj-kifizetést és a bér jellegű kifizetéseket nem kell figyelembe venni.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős (100.000,-Ft feletti készpénz) és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A házipénztár pénzkészletét lemezszekrényben kell tárolni és megőrizni.

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

A pénztári (lemezszekrény) kulcsok másodpéldányát az Egyesület gazdaságvezetője az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a lemezszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a gazdaságvezetőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a gazdaságvezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. Az átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a gazdaságvezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

Ha a pénztáros a pénztári órák alatt bármilyen ok miatt elhagyja a munkahelyét, köteles a pénzt a lemezszekrénybe tenni és azt lezárni.

4) *A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:*

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

- 1000.000 Ft-ig 1 fő,
- 100.001-200.000 Ft-ig 2 fő,
- 200.001-500.000 Ft-ig 3 fő,
- 500.000 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 pénzt a házipénztárban át nem adták és ott el nem helyezték.

A házipénztárral kapcsolatos nyilvántartásokra és bizonylatolásokra vonatkozó szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Mezőkövesd, 2005. április 18.

P.H.

.....
Bukta László
elnök

.....
Bokor Istvánné
gazdaságvezető

1. sz. melléklet

1) A pénztári nyilvántartás vezetése:

A pénztárosnak minden befizetést és kifizetést a pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a gazdaságvezetővel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg az 50.000,-Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást kéthetente egy alkalommal elvégezni.

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. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

2) A 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 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 bón).

A pénztáros (az Egyesület alkalmazottain és tisztségviselőin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni az adószámot. A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

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

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

3) Tiszteletdíj-kifizetés:

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kifizethető (nettó) tiszteletdíjat fizetheti ki az Egyesület alkalmazottai és tisztségviselői részére.

A pénztáros a nettó béreket adhatja át az Egyesület elnöke által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező tisztségviselőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A béreket, 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.

A fel nem vett illetményeket a pénztáros köteles külön nyilvántartásba venni és annak átutalásáról, illetve kifizetéséről gondoskodni. A kifizetés, illetve átutalás megtörténtét a nyilvántartásba felvezetni.

A fel nem vett illetményeket a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni.

4) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- üzemanyag-vásárlásra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és utalványozás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha valakinek az elszámolási határidő lejárt előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia, és csak akkor vehet fel ismételten.

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

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

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles azt a gazdálkodó szervezet gazdaságvezetőjének haladéktalanul jelezni.

5) Egyéb nyilvántartások:

A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

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

- készpénzfelvételi utalványok füzet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, az OTP terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

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

Mezőkövesd, 2005. április 18.

P.H.

.....
Bukta László
elnök

.....
Bokor Istvánné
gazdaságvezető