

MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2001. január 02.

Készítette: Kovácsné Gulyás Erzsébet

Jóváhagyta:.....
Bukta László elnök

Tartalomjegyzék	oldal
Hatályba léptető határozat	3
1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai	4
2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök	5
3. Készpénz kezelése a házipénztárban	9
4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	10
5. A házipénztár zárlata	14
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása	15
7. Letétek és értékpapírok	16
8. Valutakezelés és nyilvántartás rendje	17

Hatályba léptető határozat

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete házipénztárában lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását - az alábbiak szerint szabályozom.

Az utasítás 2007. január hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett dolgozójára kötelező.

A szabályzat előírásait érintő témakörökben előzetesen kiadott belső utasítások hatályukat veszítik.

Mezőkövesd, 2001. Január 02.

.....
Pénzügyi vezető

A házipénztár pénzkezelésének szabályai

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete működéséhez szükséges helyiség /, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés (páncélszekrény, vaskazetta) van.

Nem tekinthető házipénztárnak: - az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen.

A házipénztárának biztonságos elhelyezéseért felelős az ügyvezető igazgató.

A pénztár – külön helyiség biztosítása esetén - ajtaját és ablakát védőráccsal és biztonsági zárral kell ellátni.

A házipénztárban kell kezelni a megfelelő kereskedelmi bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen - más gazdálkodó szervezetek, alkalmazottak és más személyek - pénzét és értékeit nem lehet tartani.

A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

Házipénztári keret

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 1.000.000. Ft, azaz Egymillió forint. Az ezt meghaladó összegeket még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő kereskedelmi bankba, vagy tárolását az ügyvezetővel külön lejezteni kell. Az engedélyeztetés a napi pénztárjelentés aláírásával is történhet.

Pénztárkeret szempontjából - pénztárzárlatkor - az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

- a.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: táppénz, jutalom, ösztöndíj) különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek, az ügyvezetője engedélyével az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő egyéb összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ily módon megnövekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról.

b.) A házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz-összeg keretének megállapításánál a pénzforgalmi betétkönyv állományát (amennyiben van) figyelmen kívül kell hagyni.

2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénztárost és annak helyettesét köteles kijelölni, a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesület Elnöke. . A kijelölt személy a pénztárosi teendők ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előéletet igazoló személynek kell lennie.

A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség

a.) Nem lehet sem a pénztáros, sem a pénztáros helyettese, illetve nem helyettesítheti a pénztárost olyan munkaviszonyban álló dolgozó, akinek munkaköre összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni, akik:

- a bankszámla /bankszámlák / feletti rendelkezési / aláírási / joggal
- a pénzügyi, könyvviteli, munkaügyi, bérelszámolási, anyagbeszerzési /raktári /, közgazdasági, beruházási stb. munkakörrel foglalkoznak és utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzési jog körrel,/
- Bevételek előírásának elrendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével /törlésével / vannak megbízva.

Az Egyesület Elnöke rendelkezése alapján fenti összeférhetetlenségi szabályok alól felmentést adhat, ez esetben a fenti kapcsolt feladatokat egy személy is elláthatja. A pénztáros ellenőrzési feladatát az utalványozó, ez esetben a társaság ügyvezetője látja el.

A pénztáros anyagi felelőssége

A házipénztárát a pénztáros (helyettes, vagy aki a házipénztárt kezeli) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros feladata

A pénztáros feladata a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá szigorú számadású nyomtatványok /pl. számlák, csekk- és utalványfüzetek / kezelése és megőrzése, étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A pénztáros - teljes munkaidejének kitöltése érdekében a felsorolt feladatokon kívül - egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízható.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyan azt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelhet.

Az utalványozásra jogosultak köre

Házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott is tartalmazó okmány alapján lehet - ennek hiányában még ideiglenes jelleggel sem szabad - teljesíteni.

_A házipénztárból utalványozásra jogosultak:

Az Egyesület (főkönyvelője) , valamint mindazon személyek, amelyeket az ügyvezető ilyen jogosultsággal felruház.

Utalványozók feladata:

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását elrendelhetik.

A pénztár ellenőrzése

A készpénz bevételezését és kifizetését pénztári ellenőrzés előzi meg. Ezt a pénztári ellenőr vagy a pénztári ellenőrzés feladatával megbízott dolgozó végzi, ennek hiányában az ügyvezető igazgató.

Az utalványozás és ellenőrzés egy munkamenetben is végezhető.

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki. A pénztári ellenőrzés e két feladatát egyazon személy is végezheti.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli tv. előírásainak, megfelel-e.

Pénztári alapokmányok: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását stb., másrészt pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A pénztári ellenőr valamennyi pénztári bizonylatot ellenőrizni, és kézjeggyével ellátni köteles. Az ellenőrzés a pénztár működésével egyidejűleg, vagy utólag is végezhető.

A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatai és pénztári alapokmányai megvannak-e. A pénztári ellenőr az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjeggyével ellátni köteles.

3. Készpénz kezelése a házipénztárban

Készpénzellátmány felvétele

a.) a pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodik a pénzügyintézet előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel aláírattja,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- kezdeményezi, hogy a készpénz szállításához az illetékes vezető megbízottat /megbízottakat / jelöljön ki.

Készpénzszállítás szabályai

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

- 500.000 Ft-ig 1 fő
- 500.000 Ft - 2.000.000 Ft között 2 fő
- 2.000.000 Ft - 10.000.000 Ft között 2 fő és biztonsági zárral ellátott táska
- 10 millió Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt.

- 500.000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

A készpénz elhelyezése a házipénztárba

500.000 Ft-on felüli összegnek a házipénztárban való elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek jelen kell lenni.

A házipénztár készpénzkészlet tárolásának módja

A házipénztárban lévő készpénz megőrzését az alábbiak szerint szabályozom:

- a.) 5.000.000 Ft alatti záró állomány pénzkészletet vaskazettában,
- b.) 5 000.000 – 10.000.000 Ft közötti záró állományt tűzbiztos vasszekrényben,

c.) 10.000.000 Ft feletti pénzkészlet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és pánccszekrényben,

A pénztárszekrény kulcsának őrzése

A vaskazetta vagy az egyzáras pénztárszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztári szobakulcsok (ha külön pénztári helyiség van) másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő által lezárt /lepecsételt / borítékban a portán, vagy más a pénztártól elkülönült helyiségben, a pánccszekrény kulcsát az eredeti kezelők által lezárt borítékban a ügyvezetőnél, vagy arra kijelölt személynél kell tartani biztonsági zárral ellátott szekrényben.

Eljárási a pénztáros vagy pénztár ellenőr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, a nála lévő kulcsot /kulcsokat / lepecsételt /leragasztott és a ragasztáson aláírt / borítékban köteles az ügyvezetőnek, vagy a kijelölt személynek eljuttatni. Ilyen esetben a pénztári állomány számbavételéről és az esetleges átadásról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

A pénztáros teendője, ha munkahelyét ideiglenesen elhagyja

Ha a pénztáros munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a vaskazettába elzárni és a pénztárfülke fizető ablakát, valamint munkahelyének ajtaját bezárni.

A pénztárkulcsok nyilvántartása

A házipénztár kulcsáról /kulcsairól / az erre kijelölt személynek (főkönyvelőnek) olyan nyilvántartást kell vezetnie (vezettetnie), amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal /pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, kulcsátalakítás, másolat készítése stb./ meddig kinél voltak.

A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásba aláírásával igazolja.

Eljárási a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek (főkönyvelőnek), aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A házipénztár biztonsága

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a pénztárhelyiség tűz és betörés elleni védelméről. A pénztárhelyiség ablakait és ajtóit védőrácscsal kell ellátni(külön pénztári helyiség esetén), az ajtókra biztonsági zárat kell helyezni.

A pénztáros elkülönített munkahelyére /pénztárhelyiségbe / a pénztáros és ellenőr személyén kívül más személy nem tartózkodhat. Kivétel a bérfizetési nap, amikor pénz kifizetés van.

Ha a házipénztárban időnként nagyobb összegű készpénzt tartanak a pénz őrzésére őrzőket kell igénybe venni értesítés szerint.

A készpénz átvételére jogosultak

Házipénztár bevételezésre készpénzt vagy egyéb értéket csak a pénztáros vehet át.

A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket /bankjegyeket és érméket / fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült /beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos stb./ bankjegyet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok /pl. szándékos rongálás / miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

Eljárás, hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről az ügyvezetőjét és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve köteles kezelni.

Legalább pénztárzárlatkor minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készítenie. A bankjegyeket összefogó papírszalagon a pénztáros aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét. Az érméket a házipénztárban címletenként rendezve kell tartani és a pénztár /postahivatal / csomagolásának megfelelő mennyiségben kell /100, 50, 25, 20 stb. darabonként / tasakokban vagy tekercsekbe csomagolni.

Tájékoztató a házipénztár rendjéről

A pénztárfülke ablakánál jól látható helyen fel kell függeszteni:

- a hivatalos pénztári órákat feltüntető táblát (amennyiben a hivatalos munkaidővel nem egyezik meg),
- a "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratú táblát,
- a pénz átvételére jogosult nevét és aláírását,
- a "pénztárhelyiségben kell elhelyezni az utalványozásra jogosultak nevét és aláírási jegyzékét".

4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztárbizonylatokat tollal, vagy számítógépen történő rögzítéssel időállóan kell kiállítani. A ronggott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot, kell kiállítani, a ronggott bizonylatot /annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt / meg kell őrizni.

Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint részletezni kell. A fentiek szerint részletezett összeget össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összes rovatában kell feltüntetni.

Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrésben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. Számítógépen készített pénztár-bizonylat a fenti előírásokat automatikusan teljesíti.

A bevételi pénztárbizonylat példányszáma

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra /pl.: postautalvány /. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő köteles a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylat aláírása

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni /, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második "Nyugta" példányt a befizetése teljesítést igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

Nem személyes befizetés esetén - tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervény nem adnak - a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben kell megőrizni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

A kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat (vagy utalványozott számla, stb.) alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta /un. bon / alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénzfelvevő jogosultságának megállapítása

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat összeg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Pénz kifizetése több személy részére egy bizonylaton

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát (pl. bérfizetés, stb.). A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

A személyazonosság igazolása

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal, (vagy vezetői engedély, útlevél felmutatásával) kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek /nem személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak / a kiadási pénztárbizonylaton /a pénztári alapokmányon / aláírásával kell elismernie.

A kiadási pénztárbizonylat aláírása

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylaton a pénztárosnak /kifizető / alá kell írnia.

Utalványozó, ellenőrző és könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylat példányszáma

A kiadási pénztárbizonylat átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz csatolni kell a pénztári okmányokat /a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni/, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

A munkabér kifizetés megbízottak részére

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható /nettó / munkabért fizetheti ki a gazdálkodó szerv dolgozói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a pénztáros őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak. A megbízottak a pénztárostól átvett összegekért anyagilag felelősök.

A kifizetőhelyek megbízottai a fel nem vett bérek visszavételezésére megállapított határidőre kötelesek a bérfizetési jegyzéket vagy azt az alapokmányt, amelyen a dolgozók a munkabér átvételét igazolták, a házipénztárnak visszaadni.

Eljárás, ha a dolgozó a bérfizetési napon munkahelyétől távol van (készpénzes bérfizetés esetén)

a./ Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt /kiküldetés, szabadság stb./ munkabérét nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon átutalási megbízással kell teljesíteni, vagy MNB postautalványon el lehet küldeni lakcímére, vagy egyéb bejelentett tartózkodási helyére.

b, A fel nem vett bérek belföldi postautalványon is feladhatók . A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

c./ A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán /MNB postautalványon, vagy belföldi postautalványon / küldték el.

A munkabérek kiadásba helyezése és visszavétele

A dolgozónak járó /nettó / munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

A dolgozó által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni a pénztárba, mint fel nem vett munkabért, vagy fel nem vett társadalombiztosítási ellátást.

Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- eseti beszerzések esetén 8 napon
- beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel 30 napon
- kiküldetési költségekre, annak befejezése után 10 napon
- kis kiadásokra /reprezentációra, bélyeg stb./ 8 napon
- üzem-anyag vásárlásra 30 napon belül kell elszámolni.

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

Elszámolásra kiadható pénzek felvételének és elszámolásának módja

a./ 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.

Üzemanyag-vásárlásra előleg - a szükséges mértékig - 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összeggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naponként el kell számoltatni.

Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált /pl. beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént /. Ilyen esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

b./ Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részletes elszámolásra /pl. beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetetlenné vált volna /, azt végre kell hajtani. A fennmaradó összeg elszámolásának véghatárideje ilyen esetben változatlan marad. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladék nélkül vissza kell fizetni.

c./ Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. 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 pénzeszközök nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,

- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezetőt, vagy helyettesét haladéék nélkül értesíteni.

A pénztári bizonylat-nyomtatványok nyilvántartása

A pénztári bizonylatokat tartalmazó bizonylat tömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A használatba nem vett bizonylat tömböket a pénztáros köteles őrizni és azokról megfelelő nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen: kinél milyen sorszámú bizonylat tömbök vannak használatban.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal rendelkező bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztárjelentésben a pénztári befizetési vagy kifizetési bizonylat sorszámát is fel kell tüntetni minden pénztári tételnél.

A pénztár-bizonylatok kiállításának szabályszerűsége

A pénztár-bizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rontott pénztár-bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rontott /illetőleg annak összes példányát / meg kell őrizni. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett /ellenőrzött / pénztári bizonylat alapján fogadhat el befizetést, illetve teljesíthet kifizetést.

A készpénzállomány változásával kapcsolatos bizonylatok nyilvántartásba vétele

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - felmerülésük sorrendjében, pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

Az idősoros nyilvántartást sorkihagyás nélkül kell vezetnie. Az egyenleget minden pénztár zárás alkalmával fel kell tüntetni, és azt a tényleges pénztárkészlettel egyeztetni kell.

5. A házipénztár zárata

A pénztárzárlat készítésének időpontja

Az Egyesület házipénztárában az alábbiak szerint kell pénztárzárlatot készíteni: A pénztáros a pénztárzárlatot havi rendszerességgel (időszaki pénztárjelentés keretében) köteles készíteni.

A pénztáros feladata pénztárárlatkor

Pénztárárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania - címletenkénti részletezésben - a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd - az előző havi /időszaki / készpénzkészlet figyelembevételével - a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét,
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a Pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

Pénztárárlat a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárárlatot kell készíteni. A pénztárárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek kell jelen lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett az ügyvezetőnek (főkönyvelőnek) vagy megbízottjának kell jelen lennie.

A pénztárárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárárlat után helyettesítendő, illetőleg a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy helyette jelenlévő dolgozónak, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárellenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek – ügyvezető (vagy főkönyvelő) - a 2.pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével ellenőrizni kell. Ha a pénztári ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a pénztárossal alá kell íratnia.

A házipénztárban kezelt készpénzt és értéket esetenként, de legalább negyedévenként egyszer ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak a készpénzcsekk és az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapításán kívül a pénz- és a bizonylatok kezelésére, valamint a pénz őrzésének biztonságára is.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt - sorszámozással ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz-felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek / étkezési utalvány /,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb. /.

Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztár – kezelő a felelős. Nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzintézet jelzőszáma / helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

Szigorú számadású nyomtatványok kiadása felhasználásra

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából) akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása

Készpénzfelvételi utalvány

A Készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzintézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Ha a kiállításakor elírás történik, az utalvány keresztbe történő áthúzással és "rontott" szóval át kell írni.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekkötömbben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amennyiben a pénz felvételét nem a pénztáros végzi. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- csekkúrlap sorszáma,
- a felvehető összeg,
- az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell bejegyezni. A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rongt utalvány is.

7. Letétek és értékpapírok

Letétek kezelése és nyilvántartása

A letétek lehetnek:

- készpénzletétek
- tárgyletétek

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a vállalkozás pénzeszközeit, illetve vagyonát, azokat - rendszerint jogszabály alapján - átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban (pl. versenytárgyalási letét, stb.). A letét csak a házipénztárban őrizhető. Készpénzletét kezelésére, nyilvántartására, bizonylati rendjére az előző fejezetekben leírtak az irányadók.

A letétek pénztári bizonylataként csak az erre a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat tömb szolgál. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni. Őrizendő tárgyletétekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétbe helyező neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme,
- a kiadás időpontja,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletétek kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, melyen a letétbe helyező nevét, címét, aláírását, a letét tartalmát és a betétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát fel kell tüntetni.

Értékpapírok kezelésére és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek, stb.

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére, szállítására őrzésére vonatkozó előírásokat a letétek fejezete tartalmazza.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan, azzal megegyező módon az értékpapírokat is nyilván kell tartani /értékpapír típusonként elkülönítve /.

A nyilvántartás legfontosabb adatai:

- az értékpapír szerzésének kelte,
- az értékpapír megnevezése, sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételkori árfolyama,
- az értékpapír beváltásának vagy eladásának dátuma,
- az értékpapír beváltáskori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékénél figyelembe vett kamat,
- törlesztő részletek összege (kötvénynél)
- kivonás kelte (részvénynél), stb.

8. Valutakezelés és nyilvántartás rendje

A vállalkozás önálló valutapénztárral nem rendelkezik, erre a számlavezető bank külön bankszámlát vezet, a házipénztár eseti jelleggel sem kezel valutát.

A kiküldöttek az ideiglenesen külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénzügyintézetnél személyesen veszik fel. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát, devizát elszámolási kötelezettség mellett kapják, a kiküldetés teljesítése után a kiküldött a fel nem használt valutát, devizát visszafizeti a MINTA KFT elkülönített bankszámlájára.

Mezőkövesd, 2001. Január 02.

.....
Pénzügyi vezető

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesület házipénztárában
kezelt valamennyi pénzeszköz és
egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 200... ..

.....
pénztáros

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárában 200..... -án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 200..-tól a korábbi pénztáros (*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)	
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
"Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról(db)
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat (sorszámától-ig)
"Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat: (sorszámától-ig)

C.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr