
Az Inspi-Ráció Egyesület Pénzkezelési Szabályzata

Érvényes: 2013. 05. 23-tól

I. Bankszámla kezelés

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Gazdasági társaságunk - a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus eszközökről szóló 232/2001. (XII.10.) Korm. rendelet alapján - pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartja, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítja, s ennek érdekében bankszámla szerződést (Ptk. 529.§ (1) bekezdés) köt.

Egyesületünk bankszámlái, valamint a bankszámlát vezető hitelintézet a következő:

Hitelintézet megnevezése	Bankszámla száma
Szabolcs Takarékszövetkezet	68800109-11035185

Amennyiben az egyes pályázati támogatások szerződése alapján szükséges alszámla nyitása, annak nyilvántartását az 1.sz melléklet tartalmazza.

Az érvényes bankszámla szerződés aláírására, felmondására, illetve új számlavezető pénzügyintézet választására az Egyesület elnöke jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét - a pénzügyintézet által rendszeresített módon - az Egyesület elnöke jogosult bejelenteni a pénzügyintézethez.

2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlá(k)hoz készpénzforgalom kapcsolódik. A bankszámla javára készpénz átutalási megbízással készpénzbefizetés teljesíthető.

A bankszámla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat II. fejezete rögzíti.

II. Házipénztár kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár az Egyesületünk működéséhez szükséges készpénz valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész.

A házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A házipénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak az Egyesület elnökének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

Egyesületünk házipénztár céljára a Damjanich u. 4-6 sz. alatti irodájában helyiségrészt biztosít.

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettában történik.

A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolásra szolgáló szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, kell tartani. A tartalékkulcsok kezeléséért a pénztáros felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az Egyesület elnöke által megjelölt személyhez eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztárfelnyitásra az Egyesület elnöke, vagy az által megbízott személy jogosult.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők nevét,
- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - készpénz összegét címletenként
 - értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),

- egyéb értékeket,
- szigorú számadású nyomtatványok sor-számát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának elérhető helyen tartásáról.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzzükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz, útján biztosítható.

1.3.2. A készpénz szállításának szabály

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2.sz. melléklet).

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, amelyek a következő feladatokat tartalmazzák:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz hitelintézetben (postán) történő felvételében,
- a bankszámláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével (megoldás lehet még az alapbizonylat színes írónnal történő áthúzása, lyukasztása, bélyegzővel történő megjelölése),
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a bizonylati fegyelem betartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (3.sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül az Egyesület elnöke által megbízott ellenőrnek jelen kell lennie.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről számítógéppel, vagy szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-102/a/n] felhasználásával) előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,
- a harmadik példányt a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

A bankszámlát vezető hitelintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételtől szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről számítógéppel, vagy szabvány nyomtatvány [pld.: B.Sz.ny. 318-103/N] felhasználásával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

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.

Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. (csak szabvány nyomtatvány használata esetén)

3.3. Házipénztáron belül elkülönített nyilvántartás vezetése, elkülönített házipénztár vezetése

Jogsabály vagy szerződés alapján az Inspi-Ráció Egyesület házipénztárában pályázati programokkal kapcsolatban található pénzkészletet elkülönítetten kezeli.

Az elkülönítés vonatkozik a házipénztárban (elkülönített pénztárban) található pénzkészletre valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartásra.

Az elkülönített nyilvántartás több program esetén több elkülönített pénztárra vonatkozik, különös tekintettel az alábbiakra:

- A pénztár ellátása fizetőeszközzel csak saját program keretében (program bevétele, kp felvétel elkülönített bankszámláról),
- A pénztárba történő befizetések és kifizetések teljesítésével kapcsolatos elkülönített elszámolások,
- Pénztárzárlat, záró pénzkészlet megállapítása pénztáranként,
- Elkülönített pénztári nyilvántartások vezetése.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézetttől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyi intézet bocsátja a pénztár rendelkezésére.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézetttől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásra az Egyesület által szerkesztett nyomtatványt kell használni.

Záradék:

Egyhangú szavazással elfogadta az Inspi-Ráció Egyesület közgyűlése 2013. május. 23. -án.

Karásziné Gulyás Edit
egyesületi elnök

1. sz. melléklet

Alszámla nyilvántartás

A program, projekt megnevezése	Alszámla száma

2. sz. melléklet

PÉNZTÁROSI NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy az Inspi-Ráció Egyesület házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nyíregyháza,év hó nap

.....

pénztáros aláírása

3. sz. melléklet

PÉNZ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Az Inspi-Ráció Egyesület házipénztárábanévhó
.....napján.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztárt átadó

..... pénztárt átvevő

..... pénztár ellenőr

A társaságunknál a pénztárosi teendőketévhó.....naptól a korábbi
pénztáros (betegsége, munkaviszonyának megszűnése) 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)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától- ig)

b.) vaskazetta kulcsa: db

c.) Készpénz:Ft,

azaz..... Ft, mely összeg a

következő címletekben került átadásra:

név:

átadó

Név:

pénztár ellenőr

Név:

átadó