

Szervezet neve: „Aranyszív a gyermekekért” Közhasznú Alapítvány

Címe: 4400 Nyíregyháza Dózsa György utca 33.

Adószáma: 18812497-1-15


PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2019

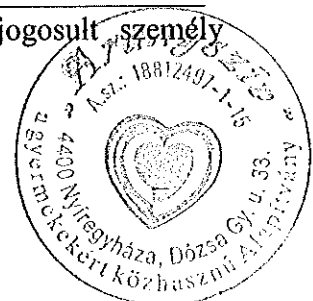
Hatályos: 2019.01.01-től

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 7/2019 sz. határozattal.

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Czap Lajos


a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma.....	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya.....	4
1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	4
1.3. A pénzkezelés rendjéért felelős személy.....	4
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS.....	4
1. A bankszámla kezelés általános szabályai.....	4
2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei.....	5
3. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:.....	5
4. A szervezet nevére szóló bankkártya használata.....	5
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai.....	5
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje.....	5
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés Szervezetünknel.....	5
6.2. Bankszámlakivonat.....	5
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK.....	6
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN.....	6
1. Általános pénzkezelési szabályok.....	6
2. A házipénztár készpénz kerete.....	6
3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.....	7
4. Pénztáros és helyettese.....	7
4.1. Pénztáros feladata, felelőssége.....	7
4.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége.....	7
4.3. Pénztári ellenőr.....	7
4.4. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás.....	8
4.5. Utalványozás.....	9
4.6. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás.....	9
4.7. Pénztári nyitvatartás.....	10
4.8. A pénzszállítási szabályai és egyéb rendelkezések.....	10
5. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje.....	10
5.1. A házipénztár pénzellátása.....	10

5.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje.....	10
5.3. Pénztári nyilvántartások vezetése	11
5.4. Pénztárgépek használata	12
5.5. Munkabér-kifizetés	12
5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	13
5.7. Szigorú számadású nyomtatványok.....	13
5.8. Letétek nyilvántartása és kezelése	14
5.9. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje.....	14
5.10. Valutapénztár	14
5.11. Pénztári ellenőrzés	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az „*Aranyszív a gyermekekért*” közhasznú Alapítvány (továbbiakban: *Szervezet*) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat az „*Aranyszív a gyermekekért*” közhasznú Alapítványra terjed ki.

1.2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

1.3. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a *szervezet vezetője* felel.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint írásban, átutalási megbízás kitöltésével, vagy számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

2. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A pénztár és a bankszámla közötti forgalom

A mozgás iránya kettős:

- egyrészt, a pénztárból készpénzbefizetés történhet a bankszámlára,
- másrészt, a bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénztárba.

Készpénz befizetése a bankszámlára abban az esetben történik, ha a napi pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet maximális értékét. A befizetés a számlavezető hitelintézet pénztárainál történhet.

Készpénzfelvétel a bankszámláról a pénztárba a szükséglettől függően történik. Az egyszeri felvételeknek nincs összeghatára.

Követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozóan, a szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

3. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
Erste Bank Zrt	11600006-00000000-66296548

4. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A Szervezet bankkártyával nem rendelkezik

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Szervezet az Erste Bank Zrt számlavezető pénzügyintézet által telepített Elektra Terminál elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások lebonyolítására a Szervezet vezetője és az általa megbízott személy jogosult.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a Szervezet vezetőjének gondoskodni kell az új jogosultságok megadásáról.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés Szervezetünknel

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A számlák feletti rendelkezési jogot az adott esetben két jogosult együttesen gyakorolja. A számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentése az *Erste Bank Zrt* által rendszeresített aláírás bejelentőn történik (a szabályzat mellékletét képezi).

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a Szervezetneve és bélyegző lenyomata is. A Szervezet nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet a Szervezetet, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet VI. fejezetében -az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. Szervezetünk amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel, devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

A Szervezet házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre *Nyiri Istvánné* jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó munkavállalóval ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartozik.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

*Szervezetünk*nél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le.

A házipénztár a székhelyen működik.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *páncélszekrényben, vaskazettában* történik.

1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjénkülön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban a napi záró érték nem haladhatja meg a 200 E Ft-ot.

Ettől eltérni csak *aszervezet vezetője* engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges. Egyéb esetben a házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az elszámolási számlára be kell fizetni.

3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

*Aszervezet vezetője*a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, és pénztár ellenőrt bíz meg.

4. Pénztáros és helyettese

4.1. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, a szabályzat melléklete. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért *a szervezet vezetője* a felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

*Szervezetünk*nél a pénztárosi feladatokat *Nyíri Istvánné* látja el.

4.2. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat melléklete. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért *aszervezet vezetője* felelős.

A pénztárost távolléte esetén *Tóth Beáta* helyettesíti.

4.3. Pénztári ellenőr

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,

- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött pénztárbizonylatokon a pénztárellenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A Szervezetnél a pénztárellenőri feladatokat: *Császárné Dibácsi Tünde* látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén: *Pandula Tímea* helyettesíti.

4.4. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. A pénztáros havi pénztárzárását köteles készíteni. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját.

Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

4.5. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

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

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

4.6. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

Mivel *Szervezetünk* házipénztár kerete és a forgalom nem jelentős, úgy annak csak helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Amennyiben a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Tilos a pánccsaszekrény eredeti 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 az *szervezet vezetőjének* eljuttatni.

Ilyen esetben az *szervezet vezetője*a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló pánccsaszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4.7. Pénztári nyitvatartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva, munkanapokon 8.00 – 16.00 óra között.

4.8. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására *aszervezet vezetője* által kijelölt személyek jogosultak.

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.

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

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

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

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

- 10 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

5.A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

5.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a *pénztárba befolyt készpénzbevételből*, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

5.2. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

5.2.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek

- bankból történő készpénzfelvétel
 - tárgyi eszköz beszerzésre,
 - egyéb beszerzésre,
 - szolgáltatások kifizetésére,
 - munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - osztalékfizetésre,
 - alvállalkozói kifizetésre,
 - előlegek kifizetésére,
 - kölcsönök visszafizetésére.
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

5.2.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

5.3. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján Szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Amennyiben 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.

Amennyiben 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 a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

5.3.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

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 apénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

5.3.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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 veszített súlyából vagy sérült meg, amennyiben 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. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a vélelmezett hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

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 a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

5.4. Pénztárgépek használata

Szervezetünk pénztárgépet nem alkalmaz.

5.5. Munkabér-kifizetés

A munkabér, tiszteletdíjak, megbízási díjak kifizetése csak átutalással történhet. Ettől eltérni, csak különlegesen indokolt esetben, *aszervezet vezetője*előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) béreket/díjakat fizetheti ki a jogosultak részére. A béreket/díjakat és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel

adhatja ki a pénztáros a jogosultak részére. Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

A jogosultaknak járó (nettó) bér/díj teljes összegét a kifizetés napján a pénztárban kiadásba kell helyezni.

5.6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az utalványozásra feljogosított személy jóváhagyása alapján, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás végső határideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Amennyiben 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, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

Amennyiben az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről *aszervezet vezetőjét* haladéék nélkül értesíteni.

5.7. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök, - bevételi pénztárbizonylat tömbök.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- felhasználás ideje,
- átvevő neve,
- átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

5.8. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylattömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletétekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letevő neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma, - az átvevő neve és címe, - az átvevő aláírása.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak *aszervezet vezetőjének* előzetes engedélyével lehet.

5.9. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Szervezetünk értékpapírokkal nem rendelkezik, így annak elhelyezéséről, őrzéséről, nyilvántartásáról jelen szabályzatban nem rendelkezik.

5.10. Valutapénztár

A Szervezet valutapénztárat nem működtet.

5.11. Pénztári ellenőrzés

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történik, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, szervezet vezetője) 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, amelyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül köteles megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

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 pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politika keretében elkészítendő Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért és végrehajtásáért *aszervezet vezetője* a felelős.

A Pénzkezelési Szabályzatban hozott döntések a Szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a Pénzkezelési Szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet összes munkavállalójára, választott és megbízott tisztségviselőjére.

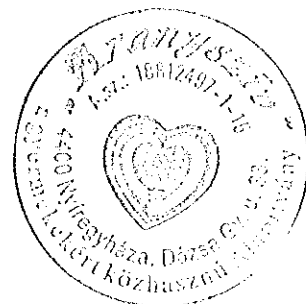
A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes.

A Pénzkezelési Szabályzatot érintő bármely változást 90napon belül át kell vezetni. A változásokat egységes szerkezetbe kell foglalni, megjelölve a változás időpontját.

Nyíregyháza, 2019.02.28.

a —

.....
*a szervezet képviselőjére jogosult
személy cégszerű aláírása*



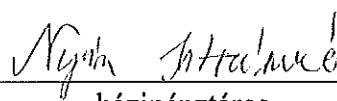
Mellékletek

1. Megbízás pénztár kezelésére – pénztáros
2. Megbízás pénztár kezelésére – pénztáros helyettes
3. Megbízás pénztár ellenőr- helyettesi feladat ellátására
4. Felelősségi nyilatkozat – pénztáros
5. Felelősségi nyilatkozat – pénztáros helyettes
6. Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
7. Aláírás bejelentő karton
8. Házipénztár átadás-átvétel jegyzőkönyv
9. JEGYZŐKÖNYV hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
10. Elszámolásra kiadott összegek elszámolásra

NYILATKOZAT

Alulírott Nyiri Istvánné kijelentem, hogy az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

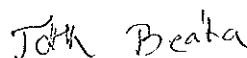
Kelt: Nyíregyháza, 2019.02.28.


házipénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott Tóth Beáta kijelentem, hogy az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyíregyháza, 2019.02.28.


házipénztáros helyettes

MEGBÍZÁS

Pandula Tímea
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőr helyettesi tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Nyíregyháza, 2019.02.28.




szervezet vezetője

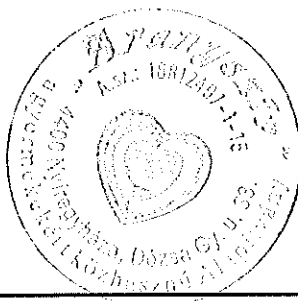
MEGBÍZÁS

Császárné Dibácsi Tünde
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőritevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Nyíregyháza, 2019.02.28.

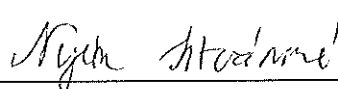



szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott Nyiri Istvánné kijelentem, hogy az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:Nyíregyháza, 2019.02.28.




házipénztáros

✓

NYILATKOZAT

Alulírott Tóth Beáta kijelentem, hogy az „*Aranyszív a gyermekekért*” Közhasznú Alapítvány pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

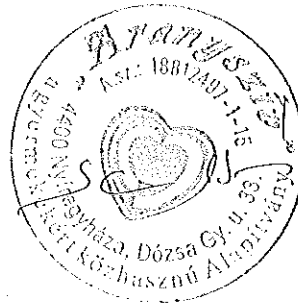
Kelt:Nyíregyháza, 2019.02.28.



házipénztáros helyettes

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége
11600006-00000000-66296548	Sarka Béláné		2016.06.18.	határozatlan



JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ házipénztárában
(cím: _____)

____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:.....)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

_____ átadó átvevő

_____ házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____
(foglalkozása: _____

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

*
_____ sorszámú bankjegy (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó ____ n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a
befizető részére.

k.m.f.

_____ pénzügyi vezető _____ pénztáros

_____ befizető

*
Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzügyi vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárássra:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**
- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**
- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**
- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**
- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**
- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette a
házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

*
Nem kívánt rész törlendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK
NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Megismerési nyilatkozat

A Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Nyiri Istvánné	pénztáros	2019.02.28.	<i>Nyiri Istvánné</i>
Tóth Beáta	pénztáros helyettes	2019.02.28.	<i>Tóth Beáta</i>
Császárné Dibácsi Tünde	pénztárelenőr	2019.02.28.	<i>Császárné Dibácsi Tünde</i>
Pandula Tímea	pénztárelenőr-helyettes	2019.02.28.	<i>Pandula Tímea</i>
Czap Lajos Zoltán	kuratórium elnöke	2019.02.28.	<i>Czap Lajos Zoltán</i>
Sarka Béláné	kuratórium tagja	2019.02.28.	<i>Sarka Béláné</i>