

A MTESZ KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI EGYESÜLET

PÉNZÜGYI ÉS PÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően készült.

I. A pénztár kezelése

A társadalmi szervezet készpénzállományát és –forgalmát a pénztár keretében a pénztáros, aki egyben az egyesület gazdasági ügyintézője is - kezeli.

A pénztárosi teendőket az igazgató – mint a munkáltatói jogokat gyakorló – megbízása alapján pénztáros látja el. A pénztárellenőri feladat ellátására az elnök vagy az alelnök jogosult.

Feladata:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése;
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése,
- alapbizonylatok alaki felülvizsgálata.

A házipénztárt a pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros nyilatkozat aláírásával veszi tudomásul.

II. Utalványozás

Utalványozás nélküli bizonylat alapján kifizetés nem teljesíthető.

Utalványozási joggal rendelkeznek:

- elnök;
- igazgató.

Az utalványozás az alapbizonylaton történik.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozás előtt köteles megvizsgálni, hogy

- a bizonylatot az illetékes szerv vagy személy állította-e ki;
- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat;
- a bizonylat számszakilag helyes-e.

Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás alapján fizethető ki. Ez esetben a meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell.

Munkabérfizetés alkalmával a pénztáros csak a ténylegesen kiadható nettó munkabért fizetheti ki a dolgozó részére. Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkadíjának átvételére másnak nem adott meghatalmazást, a részére járó összeget a munkadíjfizetés napjától számított 2. munkanapon vissza kell vételezni a pénztárba.

III. Házipénztár kialakítása, működtetése

Házipénztár részére külön helyiség nincs biztosítva, forgalmát az ügyfélszolgálati szobában bonyolítja.

A pénz őrzésére pánccélkazetta szolgál, amelyet a napi pénztárforgalom befejezése után a pénztáros a pánccél szekrényben köteles elhelyezni.

IV. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár készpénzállományának felső határa 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint. A havi pénztárzárlat után a pénzkészlet nem haladhatja meg az engedélyezett házipénztárkeretet. A házipénztárkeretet meghaladó összeget a napi pénztárzárlat előtt az elszámolási bankszámlára be kell fizetni. A pénztárban csak a pénzellátásra a bankszámláról felvett, illetve a pénztárba bevételezett összeg tartható.

V. Pénzkezelési és pénztári nyilvántartások

A pénztárosnak a pénztári befizetést és kifizetést naponta, a felmerülés sorrendjében a pénztári nyilvántartásba (pénztárjelentésbe) fel kell jegyeznie. A pénztári nyilvántartás céljára használatba vett nyomtatványtömböket az ügyintézőnek hitelesítenie kell.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya;
- második példány a tömbben, a pénztárosnál marad

A pénztáros *havonta* pénztárzárlatot köteles készíteni.

Pénztárzáraskor a pénztárosnak

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben, és azt fel kell vezetnie a pénztárjelentésbe;
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások havi végösszegét, majd az előző időszak készpénzmaradványának figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal;
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben;
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltéréseket még a megállapítás napján rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a pénztárellenőrnek is alá kell írnia. A többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros azonnal befizeti, vagy kötelezettségként elő kell írni számára.

A pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét a pénztárellenőrnek *havonta* ellenőriznie kell.

VI. A pénztárbizonylatok általános előírásai

A házipénztári be- és kifizetések csak szabályszerűen kiállított pénztárbizonylatok alapján számolhatóak el. A befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig szabvány kiadási bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök – azok beérkezésétől kezdve – szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat, mellékleteket.

VII. Elszámolásra kiadott összegek

Pénzt elszámolásra, a pénzügyi utalványozási joggal rendelkező személyek engedélyezése után az alábbi célra szabad kiadni:

- eseti beszerzések (anyagvásárlás);
- kiküldetési költségek;
- kisebb kiadások.

Az elszámolásra kiadott összegek utalványozása olyan bizonylat felhasználásával történik, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve azzal, hogy ez a kiadási pénztárbizonylat mellékletét képezi.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztárosnak, az erre a célra rendszeresített és hitelesített „Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása” elnevezésű könyvet kell vezetnie.

Az elszámolásra felvett összeggel a pénzt felvevő dolgozó 30 munkanapon belül köteles elszámolni, újabb pénzösszeg kiadása előtt a korábban kiadott összeg maradványát vissza kell fizetni. A befizetendő és felveendő összeget egymással szemben beszámítani nem lehet, az ügylet elszámolása bruttó rendszerben történik.

VIII. A pénztár kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványok

A házipénztári elszámolásokban a következő nyomtatványok szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak:

- a bankszámla terhére kibocsátott készpénzcsekkfüzet;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömbök;
- pénztárjelentés;
- számlanyomtatványok;
- készpénzfizetési számlatömb;

A szigorú számadású nyomtatványok felhasználása pénztáros által vezetett nyilvántartólap szerint történik.

IX. Bizonylatok javítása

Pénztárbizonylat javítását *a vonatkozó szabályoknak megfelelően kell elvégezni.*

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának érvénytelenítésével új bizonylatot kell kiállítani.

X. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőr feladatát a pénztári zárással egyidejűleg végzi és az aláírásával pénztárjelentésen jelzi.

Feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy az alapbizonylatok az előírásoknak megfelelnek-e:

- a be- és kifizetések bizonylatolására az előírt nyomtatvány került-e felhasználásra;
- a kiadás (bevétel) jogosságát, összecszerúségét;
- az okmányok tartalmazzák-e a kifizetés alapjául szolgáló teljesítés megtörténtének megfelelő igazolását;
- a bizonylat előírás szerű kitöltését;
- a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e az alapokmány adataival és a szükséges mellékletek csatolása megtörtént-e;
- az alapbizonylaton végzett számítások helyességét,
- az alapbizonylatok utalványozottságát.

Jelen szabályzat betartásáért felelős:

- igazgató;
- pénztáros;
- pénztárelenőr.

Jelen szabályzatot a MTESZ Komárom-Esztergom Megyei Egyesület Közgyűlése a 7/2018. (05. 10.) sz. Közgyűlési határozatával fogadta el.

Tatabánya, 2018. május 10.




Szabo Béla Gábor
elnök