

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Wikimédia Magyarország Egyesület**

Címe: 1119 Budapest, Andor utca 21/C. fszt. 1.

Adószáma: 18264973-1-43

Nyilvántartási száma: 01-02-0013156

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Gervai Péter András, Damokos Bence Dániel

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik. A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak..... napjával lépnek hatályba.

Kelt:, 2025.

.....
aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész

- 1.1. A pénzkezelés területei
- 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
- 1.3. Fizetési módok

2. Bankszámla kezelés

- 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai
- 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
- 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

3. A házipénztár kezelése

- 3.1. Általános pénzkezelési szabályok
 - 3.1.1. A házipénztár készpénz kerete
- 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
- 3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
- 3.4. Pénztári nyitvatartás
- 3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések
- 3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
 - 3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
- 3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok
 - 3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás
- 3.8. Pénztárgépek használata
- 3.9. Munkabér-kifizetés
- 3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- 3.11. Szigorú számadású nyomtatványok
- 3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése
- 3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
- 3.14. Valutapénztár
- 3.15. Pénztári ellenőrzés

Záró rendelkezések

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására

Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

Felelősségvállalási nyilatkozat

Pénztáros munkaköri leírása

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- banki értékmegőrzők (széf)
- értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok stb.)
- csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

1.3. Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

a) átutalás

- egyszerű átutalás,
- csoportos átutalás,
- beszedési megbízás,
- azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív)

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- csekk,
- bankkártya

c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

2. Bankszámla kezelése

2.1. A bankszámla kezelésének 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,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával az ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz- átutalási megbízással,
- készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- a védett értémgörzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-50000005
CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-50100002
CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-51100005
CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-52000001
CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-52100008
CIB Bank Zrt.	10700536-48419901-52200005
PayPal Holdings, Inc.	info@wikimedia.hu
Wise Europe SA	12600016-13496699-49213839
Wise Europe SA	BE86 9677 3641 3050

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
 - szolgáltatás igénybevételére,
 - kiküldetési költségre,
 - jöléti elszámolásra,
 - kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
 - vám, illeték kifizetésre,
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére,
- illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

A társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
- a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás időrendjében, tételesen),
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,
- a dátumot, az aláírásokat.

3. A házipénztár kezelése

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

Pénzkezelésre a szervezet vezetője jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban a szervezet vezetőjét vagy a szervezet vezetője által kijelölt személy(eke)t kell érteni.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünknel egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

3.1.1. A házipénztár készpénzkerete

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a(z) 500 ezer Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Szervezetünk a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a szervezet vezetője személyesen látja el. A házipénztárt a szervezet vezetője önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

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

3.3. 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.

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

3.4. Pénztári nyitvatartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzzállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

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

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzzállító táska használatánál

- 2 000 000,-Ft-ig 1 fő
- 2 000 000-10 000 000 Ft-ig 2 fő
- 10 000 000,-Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. 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.

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszközök beszerzése
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése

- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabványos nyomtatványt kell alkalmazni.

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

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha 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 az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

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

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre - szabványos 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.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Szabványos nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

3.7.2. 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 a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfagyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - áfaalapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Bankkártyával történő fizetés esetén amennyiben kerekítésre kerül sor, a vásárlókat előre tájékoztatni kell.

3.7.3. 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 vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként 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 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.

3.8. Pénztárgépek használata

Nem használunk pénztárgépet.

3.9. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon

kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

3.10. 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.

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

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.

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.

Ha 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, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybe vevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzet

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

- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénzletét 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 tárgyletésekről 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 tárgyletéseket 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.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

A szervezetünknel a leggyakrabban előforduló értékpapírok a

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszama,
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kötvénynél a törlesztőrészek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege,
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte,
- részvénytél a kivonás, eladás kelte stb.

3.14. Valutapénztár

Nem működtetünk valutapénztárat.

3.15. 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 pénztáros 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 jegyzőkönyv készül.

A kerekítések ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-tal megszorított összegét.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott 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 alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Napi pénztárjelentés

Készpénzigénylés elszámolásra

Meghatalmazás egyszeri alkalomra

Meghatalmazás többszöri alkalomra

Címletjegyzék

Pénztárgép-napló

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására

Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására

Felelősségvállalási nyilatkozat

Pénztáros munkaköri leírása

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzösszeg átvételére

Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről

Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai