

**ÁLLAMI GONDOSKODÁSBAN ÉLŐ ÉS
VESZÉLYEZTETETT FIATALOK TÁMOGATÁSÁÉRT
ALAPÍTVÁNY**

ÁGOTA® ALAPÍTVÁNY

Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2022. év 02. hó 04. napjától

Pénzkezelési szabályzat 2022

Szervezet neve: ÁGOTA ALAPÍTVÁNY


Címe: 6723 Szeged, Csongor tér 8.


Adószáma: 18469336-2-06

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Osváth Viola kuratóriumi titkár

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében történik a könyvelést végző könyvelő által.

Hatályba lépett: 2022. 02. 04.


a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása


ÁGOTA Alapítvány
Állami Gondoknádok, Fiatalok Támogatás Alapítvány
Székhely, iroda: 6723 Szeged, Csongor tér 8.
Adószám: 18469336-2-06
Bankszámlaszám: 11735005-20499220

A szabályzat célja A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül az ÁGOTA Alapítvány (továbbiakban: alapítvány) vagyonának a védelme.

1. A PÉNZTÁRRAL ÉS PÉNZKEZELEÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Házipénztár az alapítvány működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyisége vagy helyiség része.

1.1 A házipénztár készpénz keretei

A házipénztár létesítésének pénzforgalmi kategóriái a következők:

„A” kisebb értékű készpénzforgalom:	napi 10.000,-Ft-ig,
„B” nagyobb értékű készpénzforgalom:	napi 10.000,-100.000,-Ft között,
„C” jelentős értékű készpénzforgalom:	napi 100.000-1.000.000-Ft között
„D” különösen nagy értékű készpénzforgalom:	napi 1.000.000,-Ft felett

A gazdálkodó szerv vezetője a helyi körülményeknek megfelelően köteles megállapítani a házipénztárban a zárlat után tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keret). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek, és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a gazdálkodó szerv vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A pénzüsszegek tárolásánál, megőrzésénél a következő előírásokat kell figyelembe venni:

- Az 500.000 Ft-ot meg nem haladó záróállományú pénzkészletet kisméretű páncéldobozban,
- Az 500.000 – 2.000.000 Ft közötti záróállományú pénzkészletet kétfazas, betörésbiztos páncélszekrényben,
- A 2.000.000 Ft feletti záróállományú pénzkészletet többfazas, betörésbiztos páncélszekrényben kell tárolni, és megőrizni.
- Az ötnapos munkaheteket figyelembe véve bármelyik napon a készpénz jellegű összeg pénztár zárlatkor 3.000.000 Ft összegnél több nem lehet.

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt az alapítvány bankszámlájára be kell fizetni.

A pénztárban csak akkor lehet 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forint összegnél nagyobb pénzállomány, ha azt alapos indok támasztja alá, vagyis a rendszeres időközönként megvalósuló kuratóriumgyűlés határozata alapján (aktuális előretervezett időszak pénzfelhasználása) nagyobb értékű pénzállomány pénztárban való tartása szükséges, de ez nem haladhatja meg napi záráskor a 3.000.000.-, azaz az Hárommillió forintot.

1.2 A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk

1.2.1 Székhelyi pénztár

A alapítvány székhelyén létesített pénztár (Főpénztár, Központi pénztár stb.) székhelyét, pontos címét a szabályozásban rögzíteni kell.

Felügyeletét a gazdasági vezető látja el. Hatáskörében ezt a jogát, és a pénztár kezelését másokkal megoszthatja.

A székhelyi pénztárnak felhatalmazása van valamennyi készpénz ki- és befizetés lebonyolítására.

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

Az alapítvány pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámláról való rendelkezésre a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az ügyvezető a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – az alapítvány analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és vezetői elvárásoknak.

Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkező sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezően a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást – ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján – történhet elektronikus úton is.

Az alapítvány bankszámláját és alszámláit az OTP Bank Nyrt. vezeti. Az előírt bizonylatokon fel kell tüntetni az alapítvány adószámát, ami 18469336-2-06.

Költségvetési kapcsolatokban az alapítványt a *NAV Csongrád- Csanád Megyei Adó- és Vámigazgatósága - Szegedi központi ügyfélszolgálat (6720 Szeged, Bocskai u. 14.)* felügyeli.

A központi pénztárban a pénz- és pénzjellegű érték megőrzésére szolgáló páncélszekrény biztonsági hatáskörét elő kell írni, ami azt jelenti, hogy a korábban közölt zárállomány pénzkészlettől függően előírtakat be kell tartani.

A pénztár és páncélszekrény kulcsainak egyikét a pénztáros, másolatukat pedig az alapítvány gazdasági vezetője őrzi.

1.2.2 Telephelyi pénztárak

Az alapítványnál nem működik telephelyi pénztár.

1.2.3. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénz és érték őrzésére szolgáló páncélszekrény főkulcsa, és pénzkazettájának kulcsa a pénztárosnál van, ezek másolatait a gazdasági vezető őrzi.

1.3 A pénz szállítása és őrzése

A pénz szállításának megszervezése a pénztáros feladata, amelyről a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

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

50.000 – 100.000.-Ft között 1 fő,

100.000,-forintnál nagyobb összeg kivitele esetén a pénztáros *köteles kérni* személyi biztosítást a munkáltatójától.

A pénz átvételével megbízottak az általuk átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a pénz szállításával megbízottak a biztosításért és őrzésért felelősek.

Felelőségük az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. 100.000 Ft feletti összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek, (ezt a funkciót betöltő személynek) is jelen kell lennie.

1.4 A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai

A pénztár igények szerint tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit.

A házipénztárban kell kezelni a pénzügyintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen, - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénztárát illetve értékét a gazdasági vezető külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja
- a letétet elhelyező neve és címe

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

A pénztáros csak valódi és forgalomképes érméket és bankjegyeket vehet át és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el sérült, szakadt bankjegy, vagy olyan pénzérme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy sérülése vagy kopása nem a természetes forgalom során következett be. A szakadt bankjegy csak abban az esetben fogadható el, ha arról megállapítható, hogy nem hiányos, és teljes mértékben beváltható.

A gyanús bankjegyekről vagy érmékről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámot is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék MNB-hez történő haladéktalan eljuttatása a pénzügyi vezető feladatát képezi.

Az intézkedést a pénztárjelentésben, ill. az időszaki összesítőn is fel kell tüntetni.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak az előírt bizonylatolás, ill. nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet elvégezni.

1.5 A pénztár átadása a pénztáros távollétében

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő kulcsot lezárta és ragasztásnál aláírt borítékban az alapítvány gazdasági vezetőjének személyesen átadni.

Ezt követően a gazdasági vezető a páncélszekrényt tanúk jelenlétében kinyitja (az egyik tanú lehetőség szerint a kuratórium egy tagja legyen), majd annak tartalmát a pénztárjelentésben bejegyzett oldalakkal egyeztetni.

Minden esetben tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni.

Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét.

Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, ill. a pénztárellenőr írja alá. Váratlan okból bekövetkező – nem tervezett – helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyalta szerint kell eljárni.

A helyettesítés egyéb feltételeit a szabályzat külön része tartalmazza.

1.6 A pénztár(ak) pénzellátása

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az illetékes pénztintézetből kell behozni. A naponta szükséges összeget a várható – előre jelzett – kifizetési igények, ill. befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a pénztáros állapítja meg.

A pénztárkeret a napi záráskor az alapítvány pénztárában és pénzkezelő helyén lévő pénzkészlet.

A rendszeresen jelentkező kifizetések várható összegét naponta 12.00 óráig, a nagy összegű kifizetést 4 nappal korábban kell közölni a pénztár kezelőjével.

2. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, MUNKAKÖRI FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK

A alapítvány pénztári funkcionális szervezetét (nem szoros szervezeti egységben)

A pénztáros,

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott pénztáros,

Pénztári ellenőr, ill.

Az utalványozási joggal felruházott ügyvezetők alkotják

Operatív irányításukat a gazdasági vezető végzi. Felelőségüket, hatáskörüket és feladataikat a jelen szabályzat tartalmazza.

A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkaköröket a gazdálkodó szerv vezetője határozza meg. A pénztáros azonban az utalványozóval és pénztári ellenőrrel azonos személy rendes esetben nem lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja. E kitéveltől kivételesen indokolt esetben (pl. a pénztáros huzamosabb indokolt akadályoztatása esetén, pénztárosi állás betöltetlensége alatt, stb.) átmeneti időszakra oly módon lehet eltérni, hogy ez idő alatt a pénztárosi munkakört a gazdasági vezető gyakorolhatja.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőképpen sem kezelheti.

2.1 A pénztáros felelőssége és feladatai

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Megbízását munkaszerződés, vagy önkéntes szerződés rögzíti.

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

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, könyvelési, a bérelszámlási és anyagbeszerzési feladatokat ellátó személyeket, akik utalványozási joggal vannak megbízva (kivéve a rendkívüli pénztároshiányt), vagy beosztásuk miatt a házipénztárral kapcsolatosan közvetlen ügyintézői tevékenységet látnak el.

A pénztárosi munkakört csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező, nagykorú személy töltheti be.

A pénztáros fő feladatát a pénztárban tartott pénz és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése képezi.

A pénztárosi teendőkkel megbízott személy köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre

állításáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Megbízható még egyéb értékek (pl.: bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok) továbbá szigorú számadású nyomtatványok (pl.: csekk és utalványfüzetek) kezelésével és megőrzésével is.

Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Az alapítvány kuratóriuma és ügyvezető igazgatói testülete a pénztárost a felsoroltakon kívül egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja. Nem láthat el azonban a pénztáros a meghatározott, a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen munkaköröket.

A pénztárosnak az időszaki pénztári zárlatkor a következő feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésében,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások heti végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

A jegyzőkönyv felvételének eseményéről a pénztári ellenőr köteles tájékoztatni a pénzügyi vezetőt, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a gazdasági vezetőnek kell továbbítani.

A pénztáros feladatát képezi a benyújtott alapbizonylatok szabályszerűségének (alaki, tartalmi és kelléki helyességének) megvizsgálása, a szabályszerűnek elfogadott alapbizonylatról a pénztári be- és kivételezési bizonylatok kiállítására, az előírt helyen aláírásuk biztosítása.

2.2 A pénztárellenőr feladata

A pénztári ellenőrt a kuratórium bízta meg, esetleg egyéb munkakörének ellátása mellett. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű láthatja el.

Az utalványozók által kiállított bizonylatokat a pénztári ellenőrhöz kell továbbítani. A pénztári ellenőr feladata:

- az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének megvizsgálása,
- a csatolt alapbizonylatok mennyiségének megléttségét és feltüntetését köteles ellenőrizni,
- a pénztári bizonylat és alapbizonylat(ok) adategyezőségének ellenőrzése
- a kifizetés engedélyezése (pénztári bizonylat aláírása)

- a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata,
- a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése,
- az ellenőrzött okmányok és számadások aláírása.

A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni. A pénztári ellenőr feladatait – egyéb munkája mellett – a vezető, vagy ezzel megbízott egyik dolgozó is elláthatja. Abban az esetben, ha a heti házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést fed fel, azt köteles az előzők szerint részletezett módon rendezni (többletet bevételezteti, hiányról jegyzőkönyvet vesz fel).

A pénztár ellenőrzése: Az ÁGOTA Alapítvány székhelyén (6723 Szeged, Csongor tér 8.) történik, minden pénzforgalommal bíró hónapban, zárlati munkálatok után. Itt kerül ellenőrzésre a bizonylatok és nyilvántartások átnézése, pénzkészlet megszámlálása.

2.3 Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozók körét az alapítvány kuratóriuma határozza meg. Utalványozási joggal a következő személyek lehetnek meghatalmazva:

- *Bagi Gabriella Gazdasági és munkaügyekért felelős ügyvezető igazgató*
- *Szili-Balog Mária Edit Gazdasági és munkaügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes*

Utalványozók azok a személyek, akik a gazdálkodó szervezetnél a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Utalványozási joggal a kuratórium ruházhat fel egyes kurátorokat, ügyvezetőket. Meghatározott kiadások (pl. a jutalom, állományon kívüli bér, stb.) utalványozásának jogát a kuratórium saját részére vagy a gazdasági vezető részére tarthatja fenn.

Pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott pénztárbizonylatra 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.

3. A PÉNZTÁRI FORGALOM BONYOLÍTÁSA ÉS BIZONYLATOLÁSA

A pénztári forgalom lebonyolítása a pénzforgalom fajtái szerint a következők lehetnek:

a) készpénz jellegű forgalom:

- Készpénz
- Készpénzfelvételi utalvány (csekk)

b) nem készpénz jellegű forgalom

- Bélyegző
- Bélyeg
- Étkezési utalvány, stb.

3.1 Készpénz jellegű forgalom

3.1.1 A készpénzforgalom bonyolítása

A gazdasági tevékenység végrehajtása céljából az alapítványnál egyes munkaköröket ellátó dolgozók vagy önkéntesek esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- A kiadás keltét és tételszámát,
- A felvevő nevét,
- Az összeg jogcímét,
- Az igénylést aláíró vezető nevét,
- A felvett összeget,
- Az elszámolás határidejét (melynek határidejét egyéb rendelkezés hiányában a gazdasági vezető határozza meg)
- A felhasznált összeget,
- Az elszámolás keltét,
- Az esetlegesen visszafizetett összeget,
- A bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzést végző önkéntesek, dolgozók amennyiben készpénzzel szükséges vásárlásokat végeznek, a felvett összegről a pénztárnak hetente beszámolni, és legkésőbb tárgyhó végéig kötelesek elszámolni. Amennyiben a felvett összeget az átvevő nem használta még fel, úgy az előleg elszámolási határideje meghosszabbítható szükség szerint, az összeg bemutatását követően.

Az elszámolás

- készpénzfizetési számlával,
- illetve megfelelő bizonylatokkal történik

amelyek hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros köteles felülvizsgálni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési útirendelvény alapján történik.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a küldöttnek előlegre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges útirendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az útirendelvény jobb alsó szélére elő kell jegyezni.

A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával köteles igazolni. Csak a számszakilag és a megfelelő kellékekkel, illetve a vonatkozó rendeletek előírásai szerint bizonylatolt mellékletekkel ellátott és ellenőrzött útirendelvény fizethető ki.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén az alapítványnál történő (előírt) jelentkezést követő 10 munkanapon belül
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 8 napon belül kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőig el kell számolni, vagy az előleget be kell mutatni, és az előleg kintlétét meg kell hosszabbítani. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget, azonos célra (pl. vásárlásra), utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett. Ez alól kivételt jelent, ha a felvevő különböző projektek, keretek terhére vesz fel előleget, mivel ez az elszámolásokat és a pénzkezelést könnyíti meg.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának, illetve bemutatásának elmulasztása esetén az eseményt jelenteni kell a gazdasági vezetőnek, egyidejűleg a felszólítást meg kell tenni és a kuratóriumnak tájékoztatást kell a történekről adni. Abban az esetben, ha a közvetlen gazdasági vezető intézkedésének nincs eredménye, akkor e felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

A pénz felvételére a felvevő jogosult. Ha személyes megjelenése a pénztárnál akadályoztatása miatt nem lehetséges, akkor a megbízottjának csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell. Az állandó jellegű, visszavonásig érvényes meghatalmazást nyilvántartásba kell venni. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolványával kell igazolnia.

Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint 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.

3.1.2 A készpénzforgalom bizonylatai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztári bizonylatok kivétel nélkül szigorú számadásra kötelezettek.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A bizonylatok felsorolása:

- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- készpénzfelvételi utalvány
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat
- készpénzfizetési számla
- Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

- Átvételi elismervény tömb
- Számlatömb
- Időszaki pénztárjelentés
- Egyéb, munkaköréhez tartozó nyomtatványok (pl. személygépkocsi menetlevél)

3.1.3 A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztári befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig szabvány kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylattömbök – a pénztárba történő kiadásuktól kezdve szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében éves sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésben.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

Pénztári alapokmány: az érkező számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltségszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat kéken író tollal kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (storno jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

3.1.3.1 A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylata fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni, és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni.

Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejlécben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

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, illetve az utalványozó, ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

3.1.3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

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, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ügynevezett bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak 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.

A pénz átvevőjének személyazonosságát szolgálati igazolvánnyal, vagy személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, illetve ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát, a bizonylat „melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

3.1.3.3 Munkabérfizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, megbízási díjat, illetve tiszteletdíjat fizetheti ki az alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (beleértve a tiszteletdíjban részesülőket is) részére. Az alkalmazottak és tiszteletdíjasok kötelesek a bérfizetési jegyzéken a munkabér felvételét aláírásukkal igazolni.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének felvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt (kiküldetés, szabadság, stb.) munkabérét nem vette fel, a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második napon bankszámlájára át kell utalni.

A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért a dolgozó részére átutalta. A dolgozónak járó, nettó munkabért teljes összegben a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie, ha a dolgozó a járandóságát készpénzben kívánja felvenni.

Az alapítvány munkabért, megbízási díjat, tiszteletdíjat rendszerint azonban bankszámlára történő utalással teljesít. E gyakorlattól csak a munkavállalóval egyeztetett módon tér el, szükség esetén.

Abban az esetben, ha a munkavállaló, 10 naptári nap elteltével nem jelentkezik a járandóságáért, akkor a fel nem vett munkabért, illetve TB járandóságot a munkavállaló bankszámlájára át kell utalni. A vonatkozó nyilvántartásban, jelentkezés esetén a kifizetés, jelentkezés hiányában az átutalás keltét és a bizonylat számát is fel kell tüntetni.

3.1.3.4 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra a vonatkozó rendelet szerint a pénzkezelő helyek pénzellátásán kívül csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- Beszerzésre, vásárlásra,
- Kiküldetési költségre,
- Kiskiadásokra (bélyeg, stb.),
- Üzemanyagvásárlásra

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 véghatár-ideje is fel van tüntetve.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőig el kell számolni, vagy az előleget be kell mutatni, és az előleg kintlétét meg kell hosszabbítani. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók (esetükben a haladék belföldi a hazaérkezést követő 10. munkanap belföldi kiküldetésben lévők esetében, és 8 nap, külföldi kiküldetésben lévők esetében.).

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget, azonos célra (pl vásárlásra), utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett. Ez alól kivételt jelent, ha a felvevő különböző projektek, keretek terhére vesz fel előleget, mivel ez az elszámolásokat és a pénzkezelést könnyíti meg.

Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént).

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, akkor a korábban felvett összeggel is el kell számolnia (be kell mutatni a felvétel óta készült számlákat és a megmaradt pénzösszeget), ha az annak elszámolására kikötött határidő még nem érkezett el.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- A pénzt felvevő személy 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,
- És a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számolt el, a nyilvántartás vezetője erről a gazdasági vezetőjét haladéék nélkül köteles értesíteni.

3.2 Nem készpénz jellegű forgalom

A nem készpénzforgalom itt szabályozott előírásai a pénztárra vonatkoznak, nem érintik az átutalás, inkasszó, stb. rendszerű nem készpénz jellegű forgalom lebonyolításának ügyrendjét.

A vásárolt kötvényeket, részvényeket és egyéb értékpapírokat a pánccsaszekrényben az értékre előírt módon kell biztonságba helyezni és őrizni. Pénztári nyilvántartási értékét a mérlegben kimutatott bekerülési értéken (vételi árfolyamon) kell kimutatni.

Analitikus nyilvántartását a Számlarendben foglaltak szerint kell biztosítani.

Értékpapírok:

- Kötvények,
- Államkötvények,
- Vállalkozói kötvények,
- Csekkek,
- Egyéb állami értékpapírok,
- Egyéb értékpapírok.

FIGYELMEZTETÉS! Elvesztett csekk vagy bélyegző esetén a kuratóriumnak haladéktalanul (észlelését követően azonnal) jelenteni kell, aki a további intézkedéseket köteles megtenni.

3.3 Értékcikkek kezelése

Értékcikket csak a pénztár tarthat és kezelhet. Ez alól kivételt képeznek: az üzemanyagjegy, a postai bélyeg, az étkezési jegy, valamint az ebédjegy.

Helyi közlekedési jegyek – jogosultság igazolása mellett szolgáltatathatók ki. Pl. vidéki munkavállalóknak budapesti közlekedési eszközök igénybevételével elrendelt megbízatása.

Az ebédjegyek, étkezési utalványok esetében az értékcikk és pénzkezelés szabályait itt is érvényesíteni kell.

Az ebédjegy szigorú számadásra kötelezett bizonylat.

A MÁV és Volán közlekedéssel kapcsolatos térítések elszámolásánál az ide vonatkozó, mindenkori érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni.

Elszámolási rendjét a számlarendben kell rögzíteni.

4. EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK

A pénztári pénzmozgásokról „pénztárjelentés”-t kell készíteni. A pénztári időszak után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegből kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záróegyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor a jelen szabályzatban korábban rögzített eljárást kell alkalmazni (bevételezés többlet esetén, ami a fel nem derített hibától függetlenül terhelés növekedés, hiány esetén pedig a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn).

Nagyobb összegű hiány esetén a gazdasági vezető a pénztáros kérésére részletfizetési kedvezményt adhat.

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.

Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év végén, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

A pénzfelvevőknek az alapítvánnyal szemben fennálló tartozásait (előleg, elszámolási számlák, stb.) és követeléseit minden hónap utolsó napjáig, az analitikus nyilvántartásoknak a könyvviteli számlákkal való egyeztetése útján kell leltározni.

Értékelésnél a pénztárak forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegkészítéshez feladni.

A pénzforgalomról vezetett jelentés bizonylata: B. 13-21/ÚJ. számú Időszaki pénztárjelentés.

A bankszámla terhére kibocsátott csekk aláírói kötelesek meggyőződni arról, hogy az alapítvány kötelezettségének rendezésére szolgáló összeg a bankszámlán rendelkezésre áll-e.

A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a nyilvántartás vezetőjének ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekkról, ill. utalványról megérkezett-e – a banki számlakivonat kíséretében – a vonatkozó terhelési értesítés, ill. az ellenőrzést a banki számlakivonat alapján kell elvégezni.

A kiállítás közben vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, ill. elszakadt csekk- és utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen úrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és „Rontott” szóval át kell írni.

A „Rontott” jelzést az úrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni.

A csekkfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.

A bankszámla megszüntetése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalványfüzeteket (úrlapokat) a bankszámlát vezető pénzügyvezetőhöz vissza kell juttatni.

5. ELLENŐRZÉS

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – a számfejtő, a pénztárbizonylatot ugyancsak a számfejtő, az utalványozó és a pénztárellelőr vizsgálja felül alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint.

A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A havi pénztárzárlatkor a könyvszerinti és a tényleges pénzkészlet egyezőségét a pénztáros és a pénztárellelőr tisztázza.

Eseti ellenőrzést gyakorol a kuratórium, illetve a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettségét a belső ellenőr részére kiadott megbízása vagy promt utasítása révén gyakorolja, illetve elhatározásától függően személyes ellenőrzést végez.

A külső ellenőrzést az NAV vagy a Pénzügyminisztérium gyakorolja, észrevételeinek rendezéséről pedig az alapítvány kuratóriuma intézkedik a gazdasági vezető felé.

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

6. BIZONYLATOK KEZELÉSE

A pénztárosnak munkája során fokozott figyelmet kell fordítania a hozzá kerülő és az általa kiállított bizonylatok szakszerű, szabályszerű kezelésére.

6.1 A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokon az adatokat – időtálló módon – úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összegeket számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

6.2 A bizonylat aláírása

A bizonylat kiállítói, utalványozói, ellenőrei tevékenységüket felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

A pénz utalványozására jogosultak aláírását a pénztáros számára be kell mutatni, aláírásuk másolatát a pénztáros számára egy példányban biztosítani kell. A másolatot a pénztáros zárt helyen őrzi.

Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat a teljesítéskor és utólagos ellenőrzéskor a rendelkezésre álló aláírásmintákkal egyeztetni kell.

6.3 A bizonylatok javítása

Az egyéb bizonylatok javításának szabályai a következők:

- A javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- Több számjegyből álló számcsoport esetén – a hibás számjegyek számától függetlenül – az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni,
- A hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
- Fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- A bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- Amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- A külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (pl. helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását a külső fél nyilvántartásában is.

6.4 A rontott bizonylatok kezelése

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (pl. átlukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

6.5 Irattározás, megőrzés

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkautemtetől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

Az átmeneti megőrzés célja az, hogy a kibocsátástól (kiállítástól) a tartós megőrzés megkezdéséig terjedő időre az illetékes szervek részére biztosítsa a bizonylatok hozzáférhetőségét.

A bizonylatok tartós megőrzésének szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések

Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbiak hatályukat veszti.

Kelt: Szeged, 2022. február 04.