


Adószám: 18196607-1-42
1088 Budapest, Lőrinc pap tér 3.



**Civilek a Palotanegyedért Egyesület
Pénzkezelési Szabályzata**

CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET

Elfogadta az Elnökség
2013. május 16-i ülésén

A Civilok a Palotanegyedért Egyesület Elnökségének Készítette: ...

Tartalomjegyzék

1.	Házipénztári pénzkezelés	4
1.1.	Általános pénzkezelési szabályok	4
1.1.1.	A házipénztár feladata	4
1.1.2.	A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei	4
1.1.3.	A pénztár kezelésével megbízottak feladatai	4
1.1.4.	A pénztárelleőr/utalványozó feladata	5
1.1.5.	Pénztári nyilvántartások vezetése	5
1.2.	Házipénztári záró állomány mértéke	6
1.3.	Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése	6
1.4.	A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje	6
1.5.	Munkabér kifizetés	7
1.6.	A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése	7
2.	A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom	7
3.	A bankszámlán történő pénzforgalom	8
4.	A pénzkezelés felelősségi szabályai	8

CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, valamint a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) Kormány rendelet, illetőleg a számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról szabályozott rendelkezései az irányadóak.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, az Egyesület ügyvezető elnöke a felelős.

Ezen szabályzatban foglaltakat, a törvényi, jogszabályi előírások változása esetén, az Egyesület gazdálkodásában bekövetkező változások figyelembe vételével, amelyek e szabályzat előírásait is érinthetik, az Egyesület elnöksége megfelelően módosíthatja. A módosítást harminc napon belül írásba kell foglalni, illetve jelen szabályzatot annak megfelelően kell kiegészíteni, testületi határozattal érvénybe léptetni. A szabályzatban foglaltak betartásáért az ügyvezető elnök a felelős.

Az Egyesület Alapszabályában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakon túlmenően, azokkal összhangban a következő előírásokat kell betartani:

Jelen szabályzat a Civilek a Palotanegyedért Egyesület bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A házipénztár az Egyesület székhelyén működik.

Valutapénztára az Egyesületnek nincs.

Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlája a következő:

MagNet Magyar Közösségi Bank, az Egyesület bankszámlája

16200216	00166801	00000000
----------	----------	----------

A pénzkezelési szabályzat 2013. május 16-án lép hatályba.

Az Egyesület pénzkezelése a pénzforgalmi bankszámlákon keresztül és a házipénztárban, készpénzben történik.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) használókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bankkártya számát, a bankkártyát átvett személy nevét, beosztását, a bankkártya átvételének és visszaadásának napját.

Az Egyesület köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán tartani.

1. Házipénztári pénzkezelés

1.1. Általános pénzkezelési szabályok

1.1.1. A házipénztár feladata

A házipénztár az Egyesület működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

1.1.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az ügyvezető elnök köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízson meg.

A pénzkezeléssel megbízott személyek:

Csevár Nóra	1088 Budapest, Bródy Sándor utca 26.
Vass László	1085 Budapest, Horánszky utca 4.

Házipénztár elhelyezése

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztárban levő összeg biztonságos tárolásáért az ügyvezető elnök felel.

A biztonságos tárolás módja tűzbiztos lemezkazetta, ennek hiányában a pénztárat kezelők gondoskodnak a megfelelő tárolásról, legjobb belátásuk, saját felelősségük szerint.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése: pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő szállíthatja,
- 3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

Pénztári órák

A pénztár szükség szerint, az ügyvezető elnök utasítása alapján tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitva tartást kell elrendelni.

Készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) történő pénzfelvétel esetén, annak elszámolásával be lehet várni a következő pénztári nyitvatartási időpontot, illetve az előírt elszámolási napot, feltéve, hogy a kettő között nem telik el harminc napnál hosszabb időszak.

1.1.3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személyek, ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzik. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személyek feladatuk elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban kötelesek tudomásul venni.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról az Egyesület ügyvezető elnökének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bevételi és kiadási bizonylatot csak abban az esetben kell kiállítania, ha készpénz mozgását más, szigorú számadással bíró bizonylat nem igazolja.

A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a befizetőé, a második a könyvelésé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárakat helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.1.4. A pénztárellenőr/utalványozó feladata

A pénztári ellenőrt, aki egyben az utalványozást is végzi az ügyvezető elnök bízza meg, esetleg egyéb munkakörének ellátása mellett. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el.

A pénztári ellenőr feladata:

- az alapbizonylat hitelességi és illetékességi ellenőrzése, alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségének előzetes megvizsgálása,
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylatok adataegyezőségének 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, a pénztár- és alapbizonylatok egyeztetése a pénztárjelentés tételeinek megfelelően,
- az ellenőrzött okmányok és számadások aláírása.

1.1.5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell. A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztárkiadások és -bevételezések helyén kell legkésőbb a hónap utolsó napjával rögzíteni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik, akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni, és a pénztárzárást is el kell végezni.

A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

1.2. Házipénztári záró állomány mértéke

A napi készpénzzáró állomány maximális mértékét az Egyesület által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani.

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 – az ügyvezető elnöknek az engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

1.3. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

Az Egyesületnél a tagok esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum *ötszázezer forint*.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- kiadás kelte és tételszáma,
- felvevő neve,
- összeg jogcíme,
- az igénylést aláíró vezető neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- a felhasznált összeg,
- az elszámolás kelte,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezés tételszáma.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az harminc napnál hosszabb nem lehet.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás

- számlával, vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal történik.

Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása kiküldetési rendelvénnyel készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénzelőleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett személyt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bűnügyi eljárást kell kezdeményezni.

1.4. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és

- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

- közvetlenül a házipénztárba fizetett egyéb bevételből (tagdíj, nevezés),
- bankból történő készpénzfelvételből,
- bankkártyával való készpénzfelvételből

A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek (egyben a készpénzfelvétel jogcímei is) a következők lehetnek:

- tárgyi eszköz beszerzése,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- alvállalkozók számláinak kiegyenlítése,
- munkabér kifizetése.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt vagy készpénzkiadást csak az ügyvezető elnök engedélyezhet.

1.5. Munkabér kifizetés

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

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 vagy át kell utalni az általa megadott bankszámlára, vagy el kell küldeni a 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.

1.6. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést az Egyesület ügyvezető elnöke vagy elnöke végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a vállalkozásnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A pénztárellenőrzésről nyilvántartást kell vezetni.

2. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az ügyvezető elnök elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel történhet.

3. A bankszámlán történő pénzforgalom

Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlát nyitotta.

A bankszámla felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- és elektronikusan,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján és bankkártyával lehet alkalmazni.

A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

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

A bankkártyaforgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni. Az elszámolást az Egyesület elnöke ellenőrzi.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Egyesület ügyvezető elnöke a felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

Bankkártya-nyilvántartás

Átvevő neve, adatai,
bankkártya száma

Átvétel időpontja

Visszaadás időpontja

.....
Perényi László elnök
Szül.: Budapest, 1971.10.18.
Magnet Magyar Közösségi
Bank
16200216-00166801

NYILATKOZAT

1. Alulírott, Csevár Nóra (Szül.: Budapest 1990.04.28), a Civilek a Palotanegyedért Egyesület ügyvezető elnöke a Pénzkezelési Szabályzatba foglaltakat megértettem és azt, mint akaratommal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtam alá.
2. Emellett nyilatkozom, hogy a pénztár kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel vállalom

.....
s.k.

Kelt, Budapest, 2013. május 16.

CAPE

CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET

NYILATKOZAT

1. Alulírott, Vass László (Szül.:Budapest, 1954.06.16.), a Civilek a Palotanegyedért Egyesület pénztárosa a Pénzkezelési Szabályzatba foglaltakat megértettem és azt, mint akaratommal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtam alá.
2. Emellett nyilatkozom, hogy a pénztár kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel vállalom.

.....
s.k.

Kelt, Budapest, 2013. május 16.

CAPE

CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET

Bankszámlák feletti rendelkezési jog

MagNet Magyar Közösségi Bank, az Egyesület bankszámlája

16200216	00166801	00000000
----------	----------	----------

Név: Perényi László elnök
Dr. Sipka Júlia elnökségi tag
Vass László elnökségi tag

Az Egyesület közgyűlése által megbízva

Rendelkezés módja: Együttesen, minden esetben két aláírás

Utalványozási, ellenőrzési jogosultság

A házipénztári kifizetések kiadási, és a befizetések befizetési bizonylatának utalványozására/ellenőrzésére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Perényi László elnök

Területi jogosultság

Aláírás

.....
ügyvezető elnök

Kelt, Budapest, 2013. május 16.

NYILATKOZAT

1. Alulírott, Perényi László (Szül.: Budapest, 1970.10.18.), a Civilek a Palotanegyedért Egyesület elnöke a Pénzkezelési Szabályzatba foglaltakat megértettem és azt, mint akaratommal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtam alá.

.....
s.k.

Kelt, Budapest, 2013. május 16.