



## **CSEMETE Természet- és Környezetvédelmi Egyesület**

**6725** Szeged, Boldogasszony sgt. 6.

Tel/fax: 62/424-392

www.csemete.com, E-mail: csemete@csemete.com

**Környezeti Tanácsadó Iroda: Szeged, 6720, Arany János u. 1.**

---

**Hatályos: 2010. június 01-től**

A szervezet neve: CSEMETE Természet- és Környezetvédelmi Egyesület

A szervezet székhelye: 6725, Szeged, Boldogasszony sgt. 6.

A szervezet bírósági bejegyzésének száma: Pk 60.233.

A szervezet adószáma: 19368575-1-06

A szervezet képviselőjére jogosult személy(ek): Dr. Ilosvay György

### **Általános rész**

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a számviteli politika keretében kell elkészíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A 2006. évi CXXXI. törvény az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szigorította a pénzkezelés szabályait a számviteli törvény keretein belül. Az adózás rendjéről szóló törvény módosításával pedig speciális mulasztási bírság került bevezetésre. Az adózó a számviteli törvényben meghatározott készpénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezések megsértése esetén 500 ezer, illetve 1 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény házipénztárra vonatkozó 2009. január 1-jétől hatályos módosítása a készpénzállománnyal kapcsolatos előírásokat tovább szigorítja, és a pénzkezelési szabályzatban rögzített napi készpénzállomány maximális mértékét korlátozza.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az Egyesület bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy az Egyesület megfeleljen az Európai Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az Egyesület elnöke a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

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

A szervezetnél egy pénztár működik, amely házipénztárként a szervezet működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a szervezet irodájában működik.

A szervezetnél a pénztárosi feladatokat az Egyesület elnöksége által megbízott személy látja el.

A számviteli törvény előírja a készpénzforgalom nyilvántartásokba rögzítését, de a vagyonvédelmi követelményeknek is csak úgy tud megfelelni az Egyesület, ha készpénzforgalmáról időszakonként elszámolást készít, és a változásokat szabályszerűen kitöltött bizonylatok alapján számolja el. A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

## **Házipénztár pénzkezelésének szabályai**

### **Házipénztár pénzkezelésének általános szabályai**

A házipénztárban az Egyesület működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítása történik.

A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár az Egyesület székhelyén van elhelyezve, amely a tűzvédelmi és betörésvédelmi előírásoknak megfelelő. A készpénz tárolására és biztonságos őrzésére fémkazetta szolgál. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Egyesület elnökének külön engedélyével szabad tartani, de elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A szervezet napi átlagos készpénz forgalma maximum 500.000 Ft vagy ennek megfelelő nagyságú összeg EUR-ban (euró). A napi pénzforgalom és az őrzés biztonságát ennek figyelembevételével alakítja ki az Egyesület. A biztonságos őrzés kialakításáért az elnök a felelős.

Az egyes külföldi fizetőeszközöket elkülönítetten kell nyilvántartani és tárolni.

### **Házipénztári kifizetések és befizetések teljesítése, bizonylatolása**

Kifizetéskor a pénztáros:

- megállapítja a pénz felvételére jogosult, illetve meghatalmazott személy azonosságát,
- a kifizetési pénztárbizonylaton igazoltatja az átvétel megtörténtét,
- leszámolja a kifizetésre kerülő összeget és átszámoltatja a felvevővel.

A készpénzfizetés teljesíthető:

- a pénzösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével,
- esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből készpénz felvételével.

Készpénzkifizetés előtt a pénztáros megállapítja, hogy a készpénzt felvenni kívánó személy és a kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazást a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valóságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell.

A pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. Azokban az esetekben, amikor a készpénz kifizetését, mozgását más bizonylat igazolja, nem szükséges kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például: az Egyesület által kiállított, vagy az Egyesület számára kiállított egyszerűsített (készpénzfizetési) számla egyértelmű, azonnali készpénzmozgást igazol, vagy a csekk, ezért a kiadási pénztárbizonylat kiállítása nem szükséges, ha a pénzkezelési szabályzat tartalmazza azt a feltételt, hogy csak abban az esetben kell pénztár kiadási bizonylatot kiállítani, amennyiben más készpénzmozgást igazoló bizonylat nincs. Természetesen a számla mellé kell a fizetést igazoló pénztárbizonylat. Nem fordulhat elő olyan helyzet, hogy egyáltalán nincs pénztári kiadási bizonylat az Egyesületnél.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei, amelyek mellett feltétlenül kell lennie pénztárbizonylatnak: készpénzbefizetés bankszámlára, bankszámláról készpénzfelvétel, tulajdonosi kölcsön befizetése a házipénztárba, illetve visszafizetése, utólagos elszámolásra kiadott pénzösszeg.

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

Befizetéskor a pénztáros:

- a) csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,
- b) megszámlolja a kapott összeget,
- c) kiállítja az átvételről a bizonylatot,
- d) a visszajáró összeget leszámolja és átadja,
- e) csak ezek után helyezheti a pénzösszeget a pénztárba.

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyekből az első példány a könyvelés bizonylata. A második példány a Nyugta példány, a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A Nyugta példányt a befizetőnek át kell adni. A harmadik példány a tőpéldány.

Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja, nem kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az Egyesület által kiállított egyszerűsített számla. Nem fordulhat elő olyan helyzet, hogy egyáltalán nincs pénztár bevételi bizonylat az Egyesületnél.

Házipénztári befizetések jogcímei: készpénzfelvétel a bankszámláról, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése, tulajdonosi kölcsön befizetése.

Amennyiben a pénzforgalom elszámolása számítógépes szoftver segítségével előállított bizonylatok alapján történik, a pénzkezelési szabályzatban rögzíteni kell a pénzforgalom elszámolására szolgáló szoftverrel szembeni követelményeket is.

Az Egyesület elnöke, vagy az általa megbízott személy köteles megállapítani a helyi körülményeknek megfelelően a házipénztárban tartható záró készpénzállományt (házipénztári keretet). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárárást követően a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzkészlet állományának megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – az elnök külön engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár-forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az előre jelzett igények, valamint az előző napi záró egyenleg figyelembevételével kell megállapítani.

Miután az Egyesületnél a napi pénztári forgalom tételszáma nem jelentős, a pénztárforgalom zárása havonta történik, ezért a „szükséges” készpénzállomány megállapítása és a készpénzfelvétel gyakorisága gondos mérlegelést igényel.

„Szükséges” az a készpénzmennyiség, amely a várható kisebb összegű kifizetésekre nyújt fedezetet. A nagyobb összegű kifizetésekre (például munkabér) készpénzt tartalékolni nem lehet. Ebben az esetben a kifizetés napján kell a szükséges pénzüsszeget a pénzüintézetől felvenni.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a pénzüintézetnél vezetett bankszámlá(k)ról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Egyesület elnökének külön engedélyével szabad tartani, de elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény házipénztárra vonatkozó 2009. január 1-jétől hatályos módosítása a készpénzállománnyal kapcsolatos előírásokat szigorítja, és a pénzkezelési szabályzatban rögzített napi készpénzállomány maximális mértékét korlátozza.

Az Egyesület elnöke, vagy az általa megbízott személy köteles megállapítani a helyi körülményeknek megfelelően a házipénztárban tartható záró készpénzállományt (házipénztári keretet). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet, pénztárárást követően a bankszámlára be kell fizetni.

A számviteli törvény pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezései között szereplő napi készpénz záró állomány maximális mértékét annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga – kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik – nem haladhatja meg az előző üzleti év éves szintre számított összes bevételének a 2%-át, illetve, ha az előző üzleti év összes bevételének a 2%-a nem éri el az 500.000 forintot, akkor az 500.000 forintot.

Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénzállományát kell figyelembe venni. A számviteli törvény 14. §-ának (9) bekezdése szerint mindaddig, amíg az előző év összes bevétel adata nem áll rendelkezésre (a beszámoló elkészítéséig, letétbe helyezéséig), addig az azt megelőző üzleti év összes bevételét kell alapul venni.

Természetesen a 2010-es üzleti év kezdetekor egyik szervezetnek sincs meg a 2009. évi összes bevétel adata. Ezért 2010-ben – az előbb hivatkozott törvényi előírás szerint – mindaddig, amíg a 2009. év végleges adatai nem állnak rendelkezésre, a 2008-as üzleti év összes bevétele alapján kell a napi készpénz záró állomány havonta számított átlagának maximális mértékét meghatározni.

A 2009-es üzleti év bevételi adatai a 2009. évi beszámoló tulajdonos által történő elfogadásával – ebből következően nem a mérlegkészítés időpontjával – kerülnek megállapításra, amely időpont szervezetenként eltérő lehet. Ezért a beszámoló elfogadását követő hónaptól kell a szervezetnek a 2009. év összes bevétel adatával számolnia.

A számviteli törvény módosítása külön rendelkezik a jogelőd nélkül alapított szervezetek esetén követendő szabályokról is. A jogelőd nélkül alapított szervezetnél az alapítás üzleti évében a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásakor az összes bevételt a tárgyévi várható adatok alapján kell figyelembe venni.

A házipénztárban a havi pénztár zárása után a záró készpénzállomány nagysága maximum 500.000 Ft lehet. A záró állomány értékhatára feletti pénzüsszeget zárás előtt be kell fizetni a bankszámlára. A záró pénzkészlet maximális összegénél nagyobb záró készpénzkészlet még indokolt esetben sem engedélyezhető.

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

## **Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

- A szervezet vagyonának védelme szempontjából a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.
- A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli. A készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Egyéb értékek, részvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, szigorú számadású nyomtatványok, csekkek stb. kezelése és megőrzése.

A házipénztár zárókészletének az értékét a hónap utolsó napján meg kell állapítani. Az adott hónap nyitópenzkészletét, az összes bevételét és kiadását figyelembe véve meg kell állapítani a záró pénzkészletet. Ellenőrizni kell, hogy a házipénztár nem haladja-e meg a maximálisan megengedett záró-értéket. A pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszak készpénzmaradvány figyelembevételével,
- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

## **Készpénz szállítása**

Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

- 1 millió Ft-ig 1 fő,

- 1-5 millió Ft-ig 2 fő,
- 5 millió Ft feletti összegnél 2 fő, gépkocsival.

A pénz szállításának jogcímei:

- Készpénzbefizetés a bankszámlára. Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.
- Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz-átutalási megbízással teljesíthető készpénzbefizetés.
- Készpénzkifizetés a bankszámláról. Az Egyesület a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel készpénzt a számlavezető hitelintézettől.

## **A házipénztár nyitva tartása**

A házipénztár szükség szerint tart nyitva. A hitelintézet (bank) és a házipénztár közötti forgalom napján a pénztárnak nyitva kell lennie. Készpénz házipénztárból bankba történő befizetését és a bankból történő készpénzfelvételt a házipénztárban azonnal, a készpénzmozgás napján könyvelni kell.

## **Jegyzőkönyv hamis pénz átvétele esetén**

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyeket és érméket fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést csak ilyen pénzeszközben 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 pénzeszközök között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt kifizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. Az átvett pénzeszközről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

Hamis pénz átvétele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, továbbá a befizetőnek nyilatkoznia kell arról a tényről, hogy kitől kapta a hamis pénzt. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készített jegyzőkönyvet a befizetővel is alá kell íratni, és a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja az Egyesületet és a befizetőt is.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalakor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

Bankjegy:

- forgalomképesnek tekinthető az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes, és állaga alapján ismét forgalomba hozható,
- nem hozható forgalomba a csonka, valamint a ragasztott bankjegy.

Pénzérme: nem tekinthető forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

## **Pénztári nyilvántartások vezetése**

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben, analitikusan könyvelnie kell a házipénztár nyilvántartásában. A számviteli törvény szerint a készpénzmozgásokat azon a napon és ott kell rögzíteni, és a pénztár analitikában könyvelni, amelyik napon és ahol a készpénz mozgása megtörtént. A házipénztár analitikus könyvelése, nyilvántartása pénztárjelentés vezetésével történik. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést megelőzően, vagy azt követően azonnal – felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba, időszaki pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

A pénztáros havonta pénztárzárást köteles végezni a zárlati összeg megállapítása érdekében.

A pénztárjelentést, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, tömböket az aláírásra jogosult hitelesíti. A pénztárjelentést két példányban kell elkészíteni.

A jelen szabályzat készítésének időpontjában időszaki pénztárjelentést kell készíteni.

A számviteli törvény pénzkezelésre vonatkozó előírása szerint, a pénztár analitikus könyvelésének minden esetben a pénzkiadások és a pénzbevételezések helyén kell megtörténnie, nem pedig a könyvelést végző Egyesületnél utólag.

A készpénzkezelési szabályzatra vonatkozó szabályok be nem tartása, rendelkezéseinek megsértése 2007. február 15-étől szigorú szankcióval, mulasztási bírság kiszabásával járhat.

## **Készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatok rendje**

### **A kerekítésre vonatkozó szabályok alkalmazása**

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 záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

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

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően – áfa alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

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



## **A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről pénztári bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet felhasználásra kiadni. A pénztár be- és kifizetését az e célra szolgáló nyomtatvány kitöltése után a pénztári jelentésbe fel kell vezetni. Az időszaki pénztárjelentés folyamatosan készül havonkénti zárással.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó íróeszközzel. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni, és a befizetővel alá kell írni. A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alpbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya a „Nyugta”, amelyet a befizetőnek kell átadni. A bevételi pénztárbizonylat harmadik példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

A házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, maradandó jelet hagyó íróeszközzel. A bizonylat összes rovatát ki kell tölteni. Javítani nem szabad. A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos, amelynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alpbizonylatával együtt. Második példány a tőpéldány, a tömbben marad. Pénztári kifizetéseknél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Ha több személy részére, egy pénztárbizonylattal történik a kifizetés, akkor az átvevők aláírása a pénztári alapokmányon történik.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylat adatait az időszaki pénztárjelentésben kell felvezetni a bizonylat kiállítása időpontjában.

Az időszaki pénztárjelentés két példányban készül. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

Munkabérfizetéskor csak a kifizetendő (nettó) munkabér helyezhető kiadásba a pénztárból.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, és a munkabérének átvételére másnak nem adott meghatalmazást, akkor a bérfizetést követő második munkanapon banki postautalványon el lehet küldeni címére. A dolgozó által fel nem vett munkabért a pénztárba vissza kell vételezni, és fel nem vett járandóságként kell nyilvántartani.

A készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztári kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni. Ha van az Egyesületnek külföldi pénzürtékre szóló valutája, arról külön kell rendelkeznie valuta bevételi és valuta kiadási pénztárbizonylatokkal.

Ha az Egyesületnél a készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat szoftver segítségével állítják elő, abban az esetben rendelkezni kell a szoftverkészítő azon nyilatkozatával, amelyben igazolja, hogy a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

## **Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása**

Az alábbiakban felsorolt – sorszámmal ellátott – felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk),
- elszámolási utalvány,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes),
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet. Ideértve a cafeteria céljára szolgáló étkezési utalványokat is.

## **Elszámolásra kiadott előlegek szabályai**

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten készpénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt. Az elszámolás mindig bruttó módon történik, tehát az elszámolandó összeget nem lehet az esetlegesen felvételre kerülő összegbe beszámítani, vagyis a befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett.

Elszámolásra készpénz adható:

- beszerzésre,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentáció, posta stb.),
- üzemanyag-vásárlásra.

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

Utólagos elszámolásra felvett 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 az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el a felvett összeggel, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra köteleztnél az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 Ft-ot, és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni ellene.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről tételes nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az igénylést aláíró vezető nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget, a bevételezés tételszámát.

A külföldi és belföldi kiküldetéssel, kirendeléssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel szabályszerű kitöltése alapján készül. A kiküldetés, kirendelés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

## **A házipénztár ellenőrzése**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat minden esetben utalványoztatni kell. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőrzést végző személynek ellenőriznie kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amelyet az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít.

A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

A pénztárellenőrzés során meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztári ellenőrzést dokumentálni kell. Szükség esetén fel lehet kérni külső számviteli szakértőt, hogy végezze el a pénztár szabályos kezelésének az ellenőrzését.

Az Egyesület Felügyelő Bizottsága legalább évente egyszer megbízást kap a pénzkezelés szabályosságának a megvizsgálására.

## **A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolításának rendje**

A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénztárral kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

Az Egyesület képviselőjére a bejegyzett alapszabály szerint jogosult személy a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak együttesen rendelkezni. A számlavezető bank nem ellenőrzi azt, hogy a számlatulajdonos, illetve a számlatulajdonos szervezet vezetője által a bankszámla feletti rendelkezésre bejelentett személy az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel-e.

Az aláírásra jogosult a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását (kinevezését), valamint aláírását hitelt érdemlő módon (pl. aláírási címpéldánnyal) igazolja. Ha az aláírásra jogosult megbízása megszűnik, az általa bejelentett aláírók rendelkezését a bank mindaddig érvényesnek tekinti, amíg az új vagy más vezető másként nem rendelkezik.

A hitelintézet több vezető bejelentését is elfogadja, ezért az alapszabályban rögzíteni kell, hogy kik jogosultak rendelkezni a bankszámla felett.

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban vagy internetbankon keresztül bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a

bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges összes adatot tartalmazza. A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja.

A hitelintézet nem értesíti a számlatulajdonosokat arról, ha hatósági végzés vagy bírósági ítélet alapján azonnali beszédési megbízással terhelte meg a bankszámlát. Az ilyen terhelés megelőzi a számlatulajdonos igényét.

### **Bankszámla feletti rendelkezés**

Bankszámlát vezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11735005-20089247

Rendelkező személy azonosító adatai: Dr. Ilosvay György, ügyvezető elnök

Rendelkező személy azonosító adatai: Iván Zsuzsanna, titkár

Rendelkező személy azonosító adatai: dr. Vetró Gábor, társelnök

Rendelkező személy azonosító adatai: Bojtos Ferenc, irodavezető

Rendelkezési jog kezdete: 2010. május 15.

A bankszámláról készpénzt felvenni csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet. Az Egyesület nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni az Egyesület elnökének engedélyével lehet.

A készpénzcsekket vagy elektronikus hitelkártyát a hitelintézet bocsátja ki, az általa vezetett számláról történő összegek felvételére. A csekket egy példányban mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

Ha a kiállításakor elírás történik, a készpénzcsekket keresztben történő áthúzással és „Rontott” szóval át kell írni. A készpénzcsekk nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám
- csekkszám
- felhasználás dátuma
- utalványozók aláírása
- felvett összeg
- megjegyzés

A készpénzcsekkhez hasonlóan az elszámolási utalványról és az elektronikus hitelkártyáról, üzemenyagkártyáról is nyilvántartást kell vezetni.

Az elszámolási utalvány vagy kártya nyilvántartásának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám
- csekkszám
- kártya azonosító (PIN kód is)
- felhasználás dátuma
- utalványozók aláírása
- felhasználó neve
- szállító megnevezése
- kifizetett összeg
- megjegyzés

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani. Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzüsszeget, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

## **A pénzkezelés felelősségi szabályai**

Az Egyesület vagyonának védelméért, a pénzkezelésért az elnök a felelős. A házipénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a pénztárosként is működő elnököt teljes anyagi felelősség terheli. Pénztárosként feladata, hogy

- a naponta várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a pénztári kulcsok nyilvántartása és kezelése,
- valamennyi bevételezés és kifizetés szabályszerű bizonylatolása,
- a pénztári nyilvántartások naprakész vezetése,
- a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzkezelési előírások maradéktalan betartása,
- pénztári számfejtés feladatainak ellátása,
- a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és nyilvántartásuk folyamatos vezetése.

## **Pénzforgalom ügyvitele (számviteli törvény 165. § előírása)**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

## **A bizonylatok feldolgozási rendje**

– A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett szervezet késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüntézet értesítés megérkezésekor, az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett szervezet a készpénzforgalmat érintő bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüntézet értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a tárgyhót követő 15-ig köteles könyveiben rögzíteni.

– Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A számviteli bizonylat az az okmány, amelyet hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét. Nyilvánvalóan az eredménykimutatás tételeinek valóságát a teljesítményértéket igazoló bizonylatok támasztják alá.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A számviteli törvény rögzíti a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A bizonylatok feldolgozásához kapcsolódik az az előírás, amely előírja a főkönyvi kivonat készítését és a nyilvántartások zárását, melyet a más törvényekben előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatáshoz is hozzárendelt.

## **Rendelkező rész**

A pénzkezelési szabályzat az Egyesület pénzkezelésének alapidokumentációja. A pénzkezelési szabályzat előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal összhangban áll. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lép: 2010. év június hónap 1. napjától

Kelt: Szeged, 2010. május 15.

Dr. Ilosvay György  
ügyvezető elnök