

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara**

Címe: **4028 Debrecen, Sarló utca 3.fsz.**

Adószáma: **18550483-1-09**

Képviselőre jogosult személy neve: **Pecsenye Béla Elnök**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 33/2012.(VI.6.) HBM ÉK Elnökségi határozattal.

Alkalmazandó:2012. augusztus 01-től

Pecsenye Béla
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pénzkezelés területei
2. Általános pénzkezelési szabályok
3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 3.1. Pénztáros és helyettese
 - 3.2. Pénztári ellenőr
 - 3.3. Utalványozás
4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
 - 6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
7. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 7.2. Munkabér-kifizetés
 - 7.3. Szigorú számadású nyomtatványok
8. Pénztári ellenőrzés

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztára forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzösszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv a pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számolt dolgozókról
- Kimutatás a szervezet házipénztárába elhelyezett letétekről
- Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
- Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

1. A pénzkezelés területei:

- bankszámla
- házipénztár

A pénzkezelésre jogosult a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személyek. A pénzkezelési feladatot ellátó a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges reverenciákat fel kell tüntetni.

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

A pénzkezelés rendjéért a Kamara titkára felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénztárkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

2. Általános pénzkezelési szabályok

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

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint írásban, átutalási megbízás kitöltésével történik.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma
Országos Takarékpénztár	11738008-20064141

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

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 500.000.-Ft-ot.

A megállapított kereten felüli összeget – ha szükséges naponta is – be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

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

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

Nem fogadható el olyan bankjegy, vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából, vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni. A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az Elnök a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű – erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező – személyt, pénztárost bíz meg.

3.1. Pénztáros és helyettese

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénzt előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két, vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen nem kezelheti.

3.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztári ellenőrzési feladatot a mindenkori elnök látja el.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

3.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását elrendelhetik.

Az átutalásos számlák esetén az utalványozás joga a mindenkori 3 fő aláírot – mely az elnök, az alelnök és egy fő az elnökségi tagok közül - illeti, közülük 2 fő aláírása együttesen szükséges. Készpénzben fizetendő számlák esetében az utalványozást a Kamara elnöke végzi.

Az utalványozók felelősek:

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

4. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről biztonságos módon gondoskodni kell.

A házipénztár nyitvatartási ideje az ügyfélfogadással megegyező.

A pénztári kulcsokat az irodában biztonságos helyen kell őrizni.

5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénz szállításánál: 1 millió Ft összegig 1 fő, 2 millió Ft összegig 2 fő szükséges.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett tagdíjak és egyéb bevételek,
- bankból történő készpénzfelvétel.

6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások lehetnek

- tárgyi eszköz beszerzés.
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- előlegek kifizetése,
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések,
- bankszámlára történő befizetés.

7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartást hivatalos számítógépes program használatával kell vezetni, vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni (szoftver meghibásodás esetén). A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

Naptári hónaponként pénztárzárást kell készíteni.

A készpénz hó végi záró állományát fel kell vezetni abba a külön nyilvántartásba, amelyből megállapítható az adott hónap átlagos készpénz záróállománya.

A pénztárjelentés készítésének gyakorisága:

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

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

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értéket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek, vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az Elnök által felkért személynek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani számítógépes szoftverrel, vagy szabványbizonylat alkalmazásával. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyibe szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alpbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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

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

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

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

Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy, vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összeget felfelé, a legközelebbi 0

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

7.2. Munkabér-kifizetés

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

7.3. Szigorú számadású nyomtatványok

A pénztárjelentés listáit sorba lerakva őrizzük a selejtezésig.

8. Pénztári ellenőrzés

A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (kamara titkára) a pénztárjelentések(ke)n aláírásával tanúsít.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő, vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell íratni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is. Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi, vagy büntető eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől független a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.