HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2021. január 01. napjától

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve:
HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

Címe:
4028 Debrecen, Sarló u. 3. szám, Fszt.

Adószáma:
18550483-1-09

Képviseletre jogosult személy(ek) neve:
China Tibor Zsolt

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA
4028 Debrecen, Sarló u. 3. fszt.
Telefon: 52-349-015
Adószám: 18550483-1-09

a szervezet képviseletére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

TARTALOM

1. BEVEZETŐ

2. HATÁLYOSSÁG

3. RENDELKEZŐ RÉSZ

3.1 Házipénztári pénzkezelés

3.1.1 Általános pénzkezelési szabályok

3.1.2 A pénztár ellenőrzésével megbízottak feladatai

3.1.3 Pénztári nyilvántartások vezetése

3.1.4 A pénztárkeret meghatározása

3.1.5 Készpénz-szükséglet felmérése és igénylése

3.1.6 A házipénztári bizonylatok

3.2 Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

3.3 A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

3.4 A pénzforgalmi számlán történő pénzforgalom

3.5 A pénzkezelés felelősségi szabályai

4. SZÁMLAADÁS, NYUGTAADÁS

1. BEVEZETŐ

A Szervezet tevékenységének rövid bemutatása: a Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara egy területi érdekképviseleti szervezet, köztestületi formában. Regisztrált tagjai és névjegyzéki nyilvántartottjai vannak, akik éves tagdíjat / névjegyzéki nyilvántartási díjat fizetnek.

Jelen szabályzat a Szervezet valamennyi pénzforgalmi számláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A házipénztár kizárólag a Szervezet székhelyén működik:
4028 Debrecen, Sarló utca 3. szám, Fszt.

A Szervezet pénzforgalmi számlája a következő (számlavezető pénzintézet neve, számlaszám):
OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió
11738008-20064141-00000000

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is, a területi kamara elnöke gondoskodik.

A Szervezet pénzkezelése pénzforgalmi számlán keresztül és a házipénztárban, készpénzben történik.

A Szervezet a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével a pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartja.

2. HATÁLYOSSÁG

Alanyi hatálya: a szabályzat hatálya kiterjed a Szervezet valamennyi munkatársára, különös tekintettel a pénzkezeléssel megbízott dolgozóira.

Tárgyi hatálya: a szabályzat a Szervezet valamennyi pénzforgalmi számláján és a házipénztárában történő pénzkezelés szabályozására terjed ki.

3. RENDELKEZŐ RÉSZ

3.1 Házipénztári pénzkezelés

A házipénztár a Szervezet működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására szolgál. A házipénztárban napközben lévő pénzt a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó lemezkazettában kell tartani.

A házipénztárban idegen pénzeszközöket, illetve egyéb értékeket csak az Elnök és/vagy Titkár írásba foglalt engedélyével, kivételes esetben és csak a Szervezet eszközeitől elkülönítve szabad tartani. Az idegen eszközök átvételét és visszaszolgáltatását írásba kell foglalni és alá kell írnia az idegen eszközök átadójának, illetve átvevőjének, valamint a pénzkezeléssel megbízott személynek (pénztáros).

3.1.1 Általános pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei:

Az Elnök köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a Szervezet arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyt bízzon meg.

Házipénztár elhelyezése:
4028 Debrecen, Sarló utca 3. szám, Fszt. helyszínen, zárható pénzkazettában történik.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és -tárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről az Elnök köteles gondoskodni. Az Elnök köteles gondoskodni a házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelméről. A helyiségen belül a pénzt és egyéb értékeket – a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve – páncélszekrényben kell tartani.

A pénztárkulcs, illetve páncélszekrénykulcs kezelése:
Radics Beatrix titkár

A Szervezet pénztárának pénzkészletét és az engedélyezett egyéb értékeket páncélszekrényben kell tárolni. A páncélszekrény, illetve amennyiben a pénzkezelés külön helységben (pénztárhelység) történik akkor a pénztár kulcsának egyik példányát a készpénzkezeléssel megbízott alkalmazott (a továbbiakban: pénztáros) őrzi. A másodpéldányt/másodpéldányokat zárt borítékban biztonságos helyen elzárva kell tartani. A boríték zárásán a kulcs megőrzője és a pénztáros aláír. A boríték kizárólag a pénztáros akadályoztatása, illetve az eredeti kulcs meghibásodása esetén - jegyzőkönyv felvétele mellett - bontható fel. A házipénztár kulcsairól olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig, kinél voltak (pl. pénztár átadás, vizsgálat, zár javítása, stb.). A kulcs átvételét aláírással kell igazolni, az összes kulcs egyidejűleg nem lehet ugyanannál a személynél.

Ha a kulcskezelő pénztáros betegség, vagy más ok miatt a munkahelyétől váratlanul távol marad, köteles a nála lévő kulcsot lezárt és aláírt borítékban az Elnök és/vagy Titkár által kijelölt személyhez eljuttatni, aki köteles a pénz és egyéb értékek számbavétele és átadása iránt intézkedni. Ha a lemezkazetta/páncélszekrény kulcsa elveszett, eltört, elromlott, azt azonnal jelenteni kell az Elnök és/vagy Titkár részére, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Ha a pénztáros betegség vagy más ok miatt a munkahelyétől távol marad, az Elnök és/vagy Titkár köteles gondoskodni helyettesítéséről. Pénztár átadásakor gondoskodni kell a pénztári állomány számbavételéről.

A pénz szállítása:

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az Elnök feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt 1.000.000 Ft-ig 1 fő szállíthatja, 1.000.001 Ft-tól 2.000.000 Ft-ig 1 fő biztonsági táskában egy fő kísérővel, 2.000.001 Ft felett 2 fő és csak gépkocsival és biztonsági táskában szabad szállítani.

3.1.2 A pénztár ellenőrzésével megbízottak feladatai

A pénztárellenőri feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el. Köteles ellenőrizni a csatolt alapbizonylatokat, valamint a bizonylatok és alapbizonylatok egyezőségét. Feladata továbbá a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, a kifizetés előtt az elszámolhatóság jogcímének vizsgálata, a kimutatott pénzkészletek utólagos ellenőrzése. Az ellenőrzés legalább havonta egy alkalommal történik a pénztáros előzetes értesítése nélkül.

3.1.3 Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében rögzíteni és bizonylatolni kell. A pénztári készpénzmozgások rögzítése pénztárbizonylaton és pénztárjelentésben történik.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül - készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, - pénzforgalmi számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszközei a pénztári be- és kifizetési pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés, amelyeket a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

3.1.4 A pénztárkeret meghatározása

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: **1.000.000 Ft.**

A napi pénztárzárás után az **1.000.000 Ft-ot** meghaladó összeget még a pénztárzárás előtt a Szervezet pénzforgalmi számlájára be kell fizetni. Ettől eltérni kizárólag indokolt esetben, az Elnök írásbeli engedélye alapján lehet.

3.1.5 Készpénz-szükséglet felmérése és igénylése

A pénztárosnak kell gondoskodnia arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztár rendelkezésére. Ennek érdekében:
- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a bankból felveendő összeget,
- a bank előírásainak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges pénzforgalmi megbízást,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- a bankból felveszi a szükséges készpénzt.

3.1.6 A házipénztári bizonylatok

Bevételi pénztárbizonylat:

A házipénztári befizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A bevételi pénztárbizonylat három példányban készül, az első a könyvelési példány, ami az alapbizonylattal együtt érvényes.

Kiadási pénztárbizonylat:

A házipénztári kifizetések szintén csak bizonylat alapján számolhatók el. A kiadási pénztárbizonylat kettő példányban készül, az első a könyvelési példány, ami az alapbizonylattal együtt érvényes.

Pénztárjelentés:

A pénztári be- és kifizetések elsődleges idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására havonta pénztárjelentést kell készíteni.

A házipénztári bizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. A bevételi - amennyiben szükséges - és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. A pénztári és bankbizonylatok javítása tilos.

3.2 Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A Szervezetnél határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel, a pénztárból készpénz nem vehető fel.

3.3 A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a pénzforgalmi számlára befizetés történik, ha:
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az Elnök elrendeli.

A pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet amennyiben a pénztári várható kifizetésekre a pénztárban lévő készpénz és a várható bevételek nem nyújtanak fedezetet.

3.4 A pénzforgalmi számlán történő pénzforgalom

A Szervezet a készpénzben teljesíthető kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével köteles pénzeszközeit pénzforgalmi számlán tartani, pénzforgalmát ezen számlán bonyolítani és ennek érdekében fizetési számla keretszerződést kötni.

Fizetési számla keretszerződést a Szervezet képviseletére jogosult személyek köthetnek, akik a jogosultságukat a Szervezet alapszabályával és közjegyző által készített aláírási címpéldánnyal vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával kötelesek igazolni. A fizetési számla keretszerződést csak az mondhatja fel, aki pénzforgalmi (fizetési) számla nyitására is jogosult a Szervezetnél.

A Szervezet pénzforgalmának lebonyolítása céljából a Bevezetőben megjelölt pénzforgalmi számlákat nyitotta. A pénzforgalmi számla felett rendelkezni a következő személyek jogosultak:

- **China Tibor (elnök)**
- **Pecsenye Béla (alelnök)**
- **Lengyel István (elnökségi tag)**

57/2020.(VIII.26.) HBM ÉK Elnökségi határozata
A Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara Elnökségének egyhangú döntése alapján China Tibor elnök, Pecsenye Béla alelnök, valamint Lengyel István elnökségi tag képviselik aláíróként a kamarát az OTP Bank Nyrt-nél. A bank előtt adott, banknál bejelentett aláírási jogosultság független a kamara szervezeti szintű, egyéb képviseleti jogától.

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint történhet:
- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- elektronikusan a számlavezető pénzintézet által rendszeresített felületen keresztül.

A pénzforgalmi számláról készpénzt készpénzfelvételi csekk útján lehet felvenni.

3.5 A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Elnök felelős. A pénzkezeléssel megbízott személyek felelősségét ez nem korlátozza. A pénzkezeléssel megbízott személy/ek az esetleges pénztári hiányért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

4. Számlaadás, vagy nyugtaadás

Szolgáltatásnyújtás esetén minden esetben bizonylatot kell kiállítani és a bizonylatot át kell adni a vevőnek. A bizonylat lehet számla, vagy nyugta. Abban az esetben, ha a vásárló számlát kér, akkor a számla mellett nyugtát már nem kell kiállítani.