

Diák és Öntevékeny Körök Egyesülete (DÖKE)

7300 Komló, 48-as tér 1.

Adószám: 18305898-1-02

KSH: 18305898949952902

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

.....
Cégszerű aláírás

A pénzkezelési szabályzat a

Név: Diák és Öntevékeny Körök Egyesülete (DÖKE)

Adószám: 18305898-1-02

Székhely címe: 7300 Komló, 48-as tér 1.

Valamennyi bankszámláján, pénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái a következők:

Bank neve	Számlaszám
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.	10404302-50504852-53511000

A szervezet székhelyén pénztárat nem működtet.

A házi pénztár helye az egyesület levelezési címe: 7300 Komló, Mecsekfalui út 34.

Az egyesületnél egy forint pénztár működik.

A pénzkezelési szabályzat 2013. március 11-én lép hatályba.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII törvényben, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A szervezet pénzkezelése készpénzben és pénzforgalmi bankszámlán keresztül történik.

A szervezet köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

Házipénztári pénzkezelés

I. Általános pénzkezelési szabályok

1.1. A pénztár feladata

A pénztár csak a szervezet működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

1.2. Pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Pénztáros

A szervezet vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt bízson meg.

Pénzkezeléssel megbízott személyek

A szervezetnél pénztáros van kinevezve, helyettese nincs. Szabadsága vagy távolléte idején szünetel a pénztári forgalom.

Összeférhetlenségi kritériumok:

- Nem lehet pénztáros olyan személy, akinek tevékenysége a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Pénztár kezelésével megbízottak:

Beosztás	Név	Cím
Ügyvezető elnök	Balogh Bettina	7300 Komló, Mecsekfalui út 34.

A házipénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmezőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár elhelyezéséről szintén a szervezet vezetője köteles gondoskodni.

A pénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztáros egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerül elhelyezésre a pénztárak is.

A pénzt a pénzkiadás- és bevétel végzését kivéve zárható acélkazettában kell tartani. Az acélkazetta kulcsát a pénztáros köteles mindig magánál tartani. Az acélkazetta kulcsának egy másolatát a szervezet vezetője a pénztáros által a ragasztáson keresztül aláírt zárt borítékban őrzi.

A pénz szállítása

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

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani.

Egy fő szállítja 500.000,-Ft-ig.

Két fő szállítja 500.001,-Ft – felett.

A pénztár nyitvatartása:

Hétfő	17:00-20:00
Kedd	17:00-20:00
Szerda	17:00-20:00
Csütörtök	17:00-20:00
Péntek	17:00-20:00

A pénztár nyitvatartási időben a pénztárossal előre egyeztetett időpontban látogatható.

1.3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénztáros feladatai

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztárosnak naponta a pénztárból történt kifizetések és a pénztárban történt befizetések alapján kiadási és bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítania.

A pénztárból kifizetéseket és bevételezéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni. A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványozhat. Az utalványozás „Utalványozva” bélyegzőnyomattal történik, illetve a (be és kiadási) pénztárbizonylatok is utalványozóként aláírásra kerül.

Az utalványozás az átutalásos fizetési móddal teljesítendő bizonylatokra is vonatkozik.

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

Pénztári nyilvántartások vezetése

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárnaplóban rögzíteni kell.

Az időszaki pénztárzárás havonta történik. (Az ügyvezető elnök döntése szerint napi, heti zárást is elrendelhet, bevezethet, amennyiben a pénzforgalom nagysága ezt indokolja.)

A pénztárnaplóban rögzített tételekről minden hónap végén pénztárjelentés készül.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a szervezet részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.

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

Pénztárzárást hónap végén kell készíteni és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

Év végén az Egyesület köteles készíteni a pénztári eszközökre rovincsolási jegyzőkönyvet, amely leadásra kerül a könyvelés felé. A rovincs a felügyelő bizottság év záró gyűlése keretében történik, az év utolsó pénztári napján.

Az esetleges eltéréseket még a megállapítás napján fel kell deríteni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor többlet esetén bevételezni kell az összeget. Ha hiány áll fenn, akkor a pénztáros befizetési kötelezettsége áll fenn.

Kézi pénztárbizonylat javítása úgy lehetséges, hogy a javítást követően az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást eszközlőnek szignálni kell a bizonylatot. A lerontott bizonylatok érvénytelenségét áthúzással kell jelezni. Az első és ha van második példányát a bizonylatok közé le kell fűzni, így a bizonylatok sorszámának követése nem jelent problémát. A tőpéldányt elévülési ideig meg kell őrizni.

A pénztárbizonylatokat az okmányokkal együtt 8 évig meg kell őrizni, selejtezésére ezt követően kerülhet sor.

II. Házipénztári záróállomány mértéke

A havi készpénz záró állomány maximális mértékét a szervezet által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kellett megállapítani.

A szervezet levelezési címén pénztár működik.

Cím	Zárás utáni pénzkészlet maximális értéke
Komló, Mecsekfalui út 34.	500.000,-Ft

A pénztár napi maximum záró pénzkészletet meghaladó összeget bankszámlára kell befizetni.

III. Elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A szervezetnél egyes feladatköröket ellátó személyek esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel elszámolási előleg jogcímén.

Az elszámolásra kiadott összegekkel való elszámolás határideje 15 napnál hosszabb nem lehet. Év végén, december 31-ig minden előlegről el kell számolni.

Az elszámolási előleg jogcímei:

- anyagvásárlás
- egyéb kiadás

Az előleg utólagos elszámolása történhet:

- készpénzfizetési számlával
- egyéb kiadást igazoló bizonylattal

Újabb készpénz előleget 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 elszámolásra felvevőt írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére. Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

IV. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és annak eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

készpénzállományt növelő :

- a banknál vezetett számláról történő készpénz felvétel esetén a bank által kiadott bizonylat, vagy a bankkivonat.
- minden egyéb esetben átvételi elismervény (nyugta), a befizetést hitelesen igazoló egyéb bizonylat (pl. kibocsátott készpénzfizetési számla)

-

készpénzállományt csökkentő tételek:

- banknál vezetett számlára történő készpénz befizetése esetén a bank által kiadott bizonylat, vagy a bankkivonat.
- vásárlásokról és igénybevett szolgáltatásokról készpénzfizetési számla (nyugta)

- elszámolásra adott előlegekről, kölcsönadott pénzeszközökről az átvételi elismervény
- különböző egyéb személyi jellegű kifizetéseket alátámasztó egyéb bizonylat pl.: segély, dolgozói költségtérítést igazoló útnyilvántartás, megbízási szerződés alapján kifizetett díj
- kiküldetési rendelvény
- egyéb, a kiadást hitelesen igazoló bizonylat (pl: nem készpénzfizetési számla alapján kifizetésre kerülő szállítói tartozás esetén a kifizetést igazoló dokumentum, pénztárbizonylat)
- adott kölcsönök, kapott kölcsönök visszafizetését hitelesítő nyilatkozat.

V. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztári pénzkezelést rendszeresen a Felügyelő Bizottság bármely tagjával ellenőriztetni kell.

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

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie különösen

- a pénztárak nyilvántartások szabályszerű vezetésére,
- ellenőrizni kell, hogy a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e
- a házipénztár záró pénzkészlete meghaladja-e a megengedett mértéket.

A pénztárellenőrzés igazolása megvalósul a pénztárjelentés hó végi aláírásával.

VI. A készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- a vevő készpénzben egyenlíti ki átutalásos számláját, aminek következtében a házipénztári keret túllépése következik be
- készpénzes bevételt vesz át a pénztár aminek következtében a házipénztár keret túllépése következik be
- egyéb olyan eset, ha a házipénztári keret túllépése következik be
- minden esetben, ha a szervezet vezetője elrendeli

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

VII. A bankszámlán történő pénzforgalom

A vállalkozás pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

A bankszámlák felett rendelkezési jogosultak:

<i>Bankszámlaszám</i>	<i>Jogosult neve</i>
10404302-50504852-53511000	Balogh Bettina

VIII. A pénzkezelési felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen a szervezet vezetője felelős. Ez a pénzkezeléssel megbízott személyek felelőségét nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

Kelt, 2013. március 11.