

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2001. január 01-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai	3
1.1. A házipénztár fogalma	3
1.2. A házipénztári rend	3
1.3. A házipénztár pénzellátása	3
1.4. A házipénztári keret	3
2. Utalványozó	4
3. Pénztári nyilvántartások	4
3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	5
3.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	6
3.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	6
3.4. A pénzkezelés ellenőrzése	7
4. Irattározás, megőrzés	7

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14(5) bekezdés d) pontjának betartása érdekében a Társaság az alábbiak szerint szabályozza a pénzkezelésre vonatkozó tevékenységét.

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

1.1. A házipénztár fogalma

A házipénztár a társaság működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiségrész, ahol a pénz megőrzésére és tárolására az előírt követelményeknek megfelelően lemez-, ill. páncélszekrény van.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért a társaság elnöke felel.

1.2. A házipénztári rend

A házipénztár az igények szerint tart nyitva, a telephelyen a nyitvatartási rend az alábbi:

Hétfő-péntek 8.30 órától - 15.00 óráig

1.3. A házipénztár pénzellátása

A Társaság a házipénztárában köteles kezelni az Országos Takarékpénztár V kerületi fiókjánál vezetett 11705008-20034175 számú bankszámláról felvett összeget, továbbá a készpénzben befolyt bevételt.

A házipénztárban idegen - más szervezetek és személyek - pénzét vagy értékét a Társaság elnökének külön engedélyével szabad csak tárolni. Az idegen pénzt és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A banki egyszámláról készpénzellátmányt felvenni csak a pénzügyi intézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

1.4. A házipénztári keret

A házipénztárban tartható készpénz értékhatárát 500 000 Ft-ban, azaz Ötszázezer Forintban állapítom meg. A készpénzkészlet tárolása kizárólag a páncélszekrényben

történhet. A házipénztári pénzkészlet keretét meghaladó részt a Társaság bankszámlájára be kell fizetni.

Pénztárkeret szempontjából az alábbiakat kell figyelembe venni:

- A házipénztári záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapokon kifizetésre kerülő összegeket.
- Továbbá kivételt képez fenti záró állomány összegére vonatkozóan azon időszak (kongresszusi napok és az azt követően 10 munkanap), amikor a Társaság éves rendes kongresszusa zajlik.

A házipénztár kezelője csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható. Nem fogadható el az olyan érme, amelyről megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a házipénztár kezelője a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A gyanús bankjegyről vagy érméről elismervényt kell adni, melyen a hamisnak tűnő bankjegy(ek) sorozati és sorszámát is fel kell tüntetni, melyről az elnököt azonnal értesíteni kell. A jegyzőkönyv és a gyanús bankjegy(ek), vagy érmék MNB-hez történő haladéktalan eljuttatása az házipénztár kezelőjének a feladata.

2. Utalványozó

Az utalványozó a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását jogosult elrendelni.

Utalványozási joggal a társaság elnöke és a titkár rendelkezik:

Utalványozási joggal azokat a személyeket bízuk meg, aki a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért felelősséggel tartoznak, azok indokoltságát képesek elbírálni.

3. Pénztári nyilvántartások

A házipénztári nyilvántartás formáját úgy alakítjuk ki, hogy az megfeleljen mind a kiadások (kifizetések), mind a bevételek (befizetések) adatainak a nyilvántartására.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést megelőzően vagy azt követően azonnal (felmerülésük sorrendjében) pénztári nyilvántartásba (kiadási illetve bevételi pénztárbizonylatba) kell feljegyezni.

3.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani.

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

A 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 alapbizonylatokat 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. A pénztáros (a szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatban hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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 míg be nem telik, majd ezt követően átadja a könyvelő részére

A pénztári pénzmozgásokról Pénztárjelentés készül havonta, melyet a könyvelés részére leadott bizonylatok alapján a könyvelő készít el.

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni. Értékelésnél a házipénztár forint pénzkészletét a december 31-i pénztárjelentéssel egyező értékben kell a mérlegkészítésnél figyelembe venni.

3.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a Társaságnál a nyomtatványboltban kapható számlatömböket, továbbá a bevételi (BSZNY 318-102) és kiadási pénztárbizonylatokat (BSZNY 318-103), valamint az OTP által kibocsátott, készpénzfelvételi utalvány füzeteket. Ha a kiállításkor elírás történik bármely tömbbe, akkor annak összes példányát keresztben történő áthúzással és a "Storno" szó ráírásával érvényteleníteni kell.

A nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni:

- vásárlás dátuma, helye
- a tömb kezdő és befejező sorszáma
- a felhasználás kezdetének és befejezésének dátuma

A betelt tömböket a könyvelő részére negyedévente a negyedév utolsó napján át kell adni, melynek tényét a könyvelő rögzíti a nyilvántartásában.

3.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- vám-, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Ha ugyan az a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő meg nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,

adh *21*

- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a társaság elnökét haladéktól értesíteni.

3.4. A pénzkezelés ellenőrzése

A rendszeres pénztári ellenőrzés elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Az alapbizonylatok, egyéb bizonylatok (bérjellegű, számlák kifizetése) tekintetében az átvizsgálás mind az utalványozó, mind a pénztáros feladata és felelőssége. Alapvető szempont a vizsgálatnál a kiállítás jogosultsága és a bizonylat beválthatóságának érvényessége. A pénztárforgalom és bizonylati rend utólagos ellenőrzését az ún. pénztárellenőr végzi.

4. Irattározás, megőrzés

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti vagy irattárba való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

A bizonylatok tartós megőrzésének helye a Társaság székhelye (1096 Budapest, Nagyváradi tér 2.), időtartama 10 év.

Budapest, 2001. január 01.

Magyar Üzemegészségügyi Tudományos Társaság
Elnöke



Könyvelési feladatokat 2005. június 01-től Kis Sándorné
egyéni vállalkozó megbízási szerződés alapján végzi.
A pénztárosi feladatot 2003. január 01-től Dr. Teglósné
Bácsi Mária látja el.

Handwritten signature and initials.