

PÉNZTÁRKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A *DESZK KÖZSÉG KÖZOKTATÁSÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY* házi pénztári pénzkezelése a helyi adottságok figyelembevételével az alábbiak szerint történik.

I.

A házi pénztári pénzkezelés általános szabályai

1. A házi pénztárban kötelesek kezelni a bankszámláról készpénzben a házi pénztárba felvett összegeket, valamint egyéb szervezetek vagy személyek készpénz befizetéseit. A házi pénztárban idegen (más) szervezetek, alkalmazottak és más személyek pénztét vagy értékét nem szabad tartani.
2. A készpénz tárolása zárható pénzőrző kazettában történik.
3. A napi pénztárzárlat után **250.000,-** Ft felső határt meghaladó készpénz a pénztárban nem maradhat. A többletet még a napi pénztárzárlat előtt a megfelelő bankszámlára be kell fizetni, kivéve, ha nagyobb összegű kifizetésre van kilátás rövid időn belül.

A pénztárban tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni:

- a) A következő napi bér, jutalom kifizetés előkészítése, borítékolása céljából felvett összeget,
 - b) Az elszámolásra kiadott pénztári előleg összegét.
4. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érmét) fogadhat el a befizetőtől és a kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.
 5. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt nem fogadhatja el. Ilyen bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

II.

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

1. A pénztár alkalomszerűen, szükség szerint tart nyitva. Kifizetések a napi szükségletek szerint.
 2. A pénztári teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt kell megbízni.
 3. A házi pénztárt a gazdasági felelős önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt feladatkörének elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.
 4. A pénztáros fő feladata a készpénz kezelése és megőrzése, valamint a kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, megőrzése.
 5. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Ellenőri feladatot az utalványozó is elláthatja.
 6. Az ellenőr feladatait választott felügyelő bizottsági tagok láthatják el.
Feladatuk:
 - a bizonylatok alakai, tartalmi ellenőrzése,
 - a pénztárnapló helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése pénztárzárlatok után.
- A pénztárellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.
7. Az utalványozás: a bevételek, ill. kiadások teljesítésének elrendelése (ami nélkül érvényesített összeget kifizetni nem lehet). Az utalványozási jogkört a kuratórium elnöke látja el.

III.

Házi pénztári megőrzés, tárolás

1. A pénzkészletet zárható helyen, fémkazettában kell tartani.
2. Tilos a kulcsot olyan helyen hagyni, ahol illetéktelen személy megtalálja.

IV.
A pénzszállítás szabálya

1. 200.000,- Ft-ig + egy fő kísérelével, 200.000,- Ft felett számszörös biztonsági táskát kell alkalmazni.
2. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg a pénzt a pénztárba át nem adták és ott el nem helyezték.

V.
Egyéb

A pénztári nyilvántartások vezetésének általános előírásait az 1. sz. melléklet, a pénztári, az egyéb nyilvántartásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Pénztári nyilvántartások vezetésének általános előírásai

1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe kell feljegyezni.
2. A pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni, - meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, - az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia, a jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.
3. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a naplófőkönyvet le kell zárni. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, ill. távozó személy által kezelt pénzt, értékeket, további bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, ill. az utódnak át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolás helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett az Elnöknek (vagy megbízottjának) kell jelen lennie. A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy a helyette hivatalból jelen lévőnek), az átvevőnek és a pénztári ellenőrnek kell aláírnia.
4. A házipénztári be és kifizetéseiről pénztárbizonylatot nem állít ki, bizonylatként az alapokmány szolgál, melyet az Elnök aláírásával hitelesít.
Pénzi alapokmány: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzékről készített összesítő, az útiköltség elszámolás, a ki- és befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

Egyéb nyilvántartás

1. A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és ügykezelésével kapcsolatban a számvitel bizonylati rendjéről szóló 29/1978/XI.14./PM. sz. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni. Azok bevételezéséről, kiadásáról fajtánként áttekinthető, az átvevőt, felhasználót minden esetben megállapítható nyilvántartást kell vezetni.
2. A banki könyvelési adatoknak a nyilvántartásba való bejegyzése alkalmával a pénztárosnak ellenőriznie kell, hogy a nyilvántartás szerint már kiállított és aláírt minden egyes csekkről, ill. utalványról megérkezett-e a banki számlakivonat. Könyvelési bizonylatként a csekkszám lakivonat mellé csatolni kell: az átutalási megbízás másodpéldányát, vagy a terhelési értesítést - a sorszám feltüntetésével - esetleg készpénz befizetési csekk feladóvevényét vagy számlát.
3. A kiállítás közben, vagy más módon elrontott, bepiszkolódott, ill. elszakadt csekk- és utalvány-úrlapot nem szabad forgalomba hozni. Az ilyen úrlapot két vastag vonással keresztben át kell húzni és "rontott" szóval át kell írni. A "rontott" jelzést az úrlap tőszelvényén és a nyilvántartás megfelelő sorában is fel kell tüntetni.
4. A csekk- és utalvány-füzetekben visszamaradó tőszelvényeket 5 évig kell megőrizni.
5. A gazdálkodó szerv bankszámlájának megszüntetése esetén a felhasználatlanul maradt csekk- és utalvány-füzetet a bankszámlát vezető pénzügyintézethez vissza kell juttatni.

Hatályba helyezte: Deszk Község Közoktatásáért Közalapítvány kuratóriuma.

Deszk, 2013. aug. 27.

.....
kuratóriumi elnök

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

II. számú módosítása

2009. január 1-től lépett hatályba a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény azon módosítása, mely szerint a készpénz napi záró állománynak naptári hónaponként számított napi átlagára korlátozást kell alkalmazni.

A 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 1,2%-át. Illetve, ha az előző üzleti év összes bevételének 1,2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni. Mindaddig, amíg az előző üzleti év összes bevétel adata nem áll rendelkezésre, addig az azt megelőző üzleti év összes bevételét kell alapul venni.

A pénzügyi szabályzat 2.1 pontja az alábbiak szerint változik: a hónap naptári napjainak záró készpénz állománya havi átlagban nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot

Deszk, 2009. január 15.

.....

Kuratóriumi elnök

DESZK KÖZSÉG KÖZOKTATÁSÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY
6772 Deszk, Móra utca 2.
18454143-1-06

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

III. számú módosítása

2009. március 1-től lépett hatályba a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény azon módosítása, mely szerint a készpénz napi záró állománynak naptári hónaponként számított napi átlagára korlátozást kell alkalmazni.

A 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 **2%-át**, illetve ha az előző üzleti év összes bevételének 2%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni. Mindaddig, amíg az előző üzleti év összes bevétel adata nem áll rendelkezésre, addig az azt megelőző üzleti év összes bevételét kell alapul venni.

A pénzügyi szabályzat 2.1 pontja az alábbiak szerint változik: a hónap naptári napjainak záró készpénz állománya havi átlagban nem haladhatja meg az 500. 000 Ft-ot

Deszk, 2009. március 10.

.....
kuratóriumi elnök

DESZK KÖZSÉG KÖZOKTATÁSÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY
6772 Deszk, Móra utca 2.
18454143-1-06

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

IV. számú módosítása

A 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 összes bevételének 10%-át, illetve ha az előző üzleti év összes bevételének 10%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénzállományát kell figyelembe venni.

Deszk, 2012. január 15.

.....
kuratóriumi elnök