

# **Eger Térsége Fejlesztési Egyesület**

## **Pénzkezelési szabályzat**

Készítette: Eger Térsége Fejlesztési Egyesület

Hatályos: 2014. június 20.

Jóváhagyta:



*Pozsikné Hidvégi Éva*  
**Pozsikné Hidvégi Éva**  
elnök

## **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az Egyesület vagyonának a védelme.

## **2. Az Egyesület sajátosságai**

Az Egyesület vezető tisztségviselője az Egyesület elnöke.

Az Egyesületben folyó pénzkezelésért az elnök felel, aki a felelősségét nem háríthatja tovább. Egyes pénzkezelési tevékenységeket az elnök által ezzel megbízott munkatárs végez. Az Egyesület könyveit az Egyesület által megbízott könyvelő cég vezeti.

## **3. Az Egyesület legfőbb pénzügyi feladatai**

- Az Egyesület pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az Egyesület fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az Egyesület pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az egyesület pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- A forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése. Ezen belül:
  - Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása.
  - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
  - Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
  - Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
  - Fizetési viták rendezése.

- Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Az Egyesület biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása
- Bankposta feladatok elvégzése.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

#### **4. A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai**

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések, megbízási díjak kifizetése.

#### **5. A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

Az Egyesület pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.

Bankszámláról való rendelkezése a nyilvántartásba bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név szerinti használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az Egyesület több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző céget, személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően az pénzkezeléssel megbízott munkavállaló, vagy tag köteles a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így

a banki műveleteket – az Egyesület analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

## **6. Pénzintézeti fizetési módok**

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját /a továbbiakban: fizetési mód kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Az alapvető fizetési mód az átutalás, erre minden pénzforgalmi eseménynél törekedni kell. Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

A számlatulajdonosnak a pénzforgalmi megbízást - ha a pénzintézettel eltérően nem állapodott meg - az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon kell megadnia. Az átutalás – megállapodás alapján történhet elektronikus úton is.

## **7. Készpénzfizetés és készpénzfelvétel**

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel

- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet)
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával
- postai küldemény utánvételezésével.

### Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Az Egyesület elnöke az Egyesület bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel a számlavezető pénzüintézet, illetve - külön megállapodás alapján - más pénzüintézet pénztáránál.

Készpénz szállítására a napi maximális készpénzállomány összegéig a pénzükezeléssel megbízott személy és az elnök jogosult. Ezt meghaladó összeget a pénzükezeléssel megbízott személy szállíthat az elnök utasítása alapján. 2.000.000 (azaz kétmillió) forint feletti készpénz szállításához legalább két személy szükséges.

### **8. A házipénztár működési szabályzata**

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, az elnök a pénzükezelésért felelős személy, valamint egyéb pénzükezelési feladatokat az elnök által megbízott munkatárs is ellát. A továbbiakban őket, mint pénzükezelőt nevezzük meg.

A pénzükezelő az úgynevezett "házipénztárban" köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A házipénztár kezelését elsősorban az irodavezető végzi. Helyettesítésre az elnök által megbízott személy jogosult.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzükezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzümegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyónvédelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni az Egyesület vagyónbiztosítási szerződésében előírtakra is.

A pénzükezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell. A házipénztárban levő készpénzállomány maximális összege 200.000 (azaz kétszáz-ezer) forint. A fenti érték feletti összeget haladéktalanul be kell fizetni a bankszámlára.

---

A fenti állomány csak indokolt esetben, (ha vevői befizetés, vagy várhatóan felmerülő készpénzes kifizetés indokolja) léphető túl.

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.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként 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, majd arról haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (MNB, BM).

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát, hitelt érdemlő bizonylattal lehet.

A jogosságot, illetve megalapozottságot az elnök a bizonylatnak a saját kézírásával történő ügynevezett „utalványozásával” igazolja.

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért

**9. Pénztári nyilvántartás vezetése**

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai **bevételezés** esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
- Egyéb pénzátvételi elismervény
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya
- Egyéb bizonylat

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a **kiadások** esetén:

- Készpénzfizetési számlák
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
- Egyéb bizonylat

A pénzkezelőnek minden gazdasági eseményről saját bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítania.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- Számítógéppel vezetett táblázat,
- Egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.



Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

#### **10. Munkabér kifizetés**

A bérkifizetés elsődlegesen bankszámlára történik, készpénzben csak kivételes esetekben. A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérkifizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A bérkifizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A bérkifizetésnél a pénztári kifizetés alapdokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

#### **11. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra
- szolgáltatás igénybevételére
- vám, illeték kifizetésére
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az elnök által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell az Egyesület készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

## **12. Vevői és szállítói számlák kezelése**

### **12.1 Vevői számlák kezelése**

Az Egyesület köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatásnyújtásról

- számlát
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre)
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani függetlenül attól, hogy az adott tevékenység a közhasznú, cél szerinti, vagy vállalkozási tevékenységek körébe tartozik

A számlákon szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban az irodavezető vagy az elnök által erre kijelölt személy készíti el.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az Egyesület

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy

- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,  
erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmányoknak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat
- a módosításnak megfelelő új tételeket

## **12.2 Szállítói számlák kezelése**

A szállítói számlák - a készpénzes fizetések kivételével - postán érkeznek az Egyesülethez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A szállítói számlákat az elnök saját kézjegyével látja el, ezzel eleget tesz az utalványozás feladatának.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2. pontban foglaltaknak és a tulajdonosi érdekeknek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően az elnök felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző személynek, illetve szervezetnek.