



1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 29.

**Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat**

Hatályos: 2010-04-28

Kelt: 2010 április 28.

Gazdálkodó vezetője
László János

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

1. Pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

1.1.1. A gazdálkodónál egy házipénztár működik.

A pénztár megtalálható MK székhelyén, természetben a 1136 Budapest...Hegedüs Gyula u. 23. szám alatt.

1.1.2. A mindenkori Területi szervezeteknél azok bejelentett telephelyén alpénztárak működnek

1.2. Pénzkezelést végző személyek

1.2.1. Készpénz kezelése

1.2.1.1. Házipénztárnál a gazdálkodó forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek a következők: Az MK mindenkori elnöke és a mindenkori irodavezető.

1.2.1.2. Az Alpénztáraknál a gazdálkodó forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személy a mindenkori Területi szervezeti tükár.

1.2.2. Valuta kezelése

A MK valutában megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek: az MK mindenkori elnöke és a mindenkori Irodavezető.

1.2.3. Csekkek kezelése

A gazdálkodó valamely bankszámlája terhére kibocsátható készpénzcsekkek kezelése a készpénz kezelésével megbízott személyek feladata.

1.2.4. Bankkártyák kezelése

A gazdálkodó saját bankszámlájához kapcsolódóan bankkártyával rendelkezik. A gazdálkodó valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a mindenkori elnök feladata.

1.2.5. Más készpénz-helyettesítők kezelése

A gazdálkodó pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyag-kártyák, tikketek, váltók stb.) kezelésére feljogosított személy a mindenkori elnök és a mindenkori irodavezető.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

1.2.6 Banki aláírók

A gazdálkodó bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult személyek a mindenkori Alapító Okiratban meghatározottak

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása

A készpénz-forgalom bizonylatolása - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a kereskedelmi forgalomban kapható bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokon, átvételi elismervényeken, pénztárjelentéseken történik.

1.4. Szigorú számadású bizonylatok

A készpénz-forgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. A nyilvántartás, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében - az ügyvezetés feladata. A számviteli rendért felelős személy feladata az ügyvezető tájékoztatása a kötelezettségről, valamint a kötelezettség betartásának folyamatos ellenőrzése.

2. A pénzforgalom szabályai

2.1. Befizetések

2.1.1 Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a bevételi pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat három példányban készül:

- az első példány a könyvelésé
- a második példányt a befizető kapja meg nyugta gyanánt
- a harmadik példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül.

2.1.2 Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.

2.1.3 Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

2.2. Kifizetések

2.2.1 Kifizetések utalványozása

Késpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Az utalványozás minden esetben kötelező. Utalványozás nélküli kifizetés esetén a kifizetésért a pénz kezelője felel.

2.2.2 Utalványozók

A kifizetések utalványozásra a mindenkori elnök és a mindenkori irodavezető együtt jogosultak. Bármelyik akadályoztatása esetén írásban meghatalmazott személy jogosult helyettesíteni őket.

2.2.3 Utalványozás módja

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alakai s tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás külön bizonylaton, vagy a kifizetés bizonylatán történik.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

2.2.4 Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a kiadási pénztárbizonylat előállítása. A bizonylat kettő példányban készül:

- az első példány a könyvelésé
- a második példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül.

Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára.

2.2.5 Kifizetési bizonylatok adattartalma

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, az átvevő és a kifizető aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

2.2.6 Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

2.2.7 Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy a szükséges fedezet biztosításáról időben gondoskodni tudjon.

2.3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

2.3.1 Kifizetés elszámolásra

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

2.3.2 Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő hónap 5-ig köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

2.3.3 Elszámolás elszámolása

Az elszámolás nyilvántartásokon történt keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

2.3.4 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy (általában a kifizető) feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

2.3.5 Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekintetni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követő hónap 5-ig az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetőnek a pénztárba be kell fizetnie.

2.3.6 Pénztáron kívüli bevételek

A gazdálkodót megillető, nem a pénztárba befolyt pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a pénzt átvette. A gazdálkodó nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a gazdálkodó pénztárába be kell fizetni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

3. Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelősség korlátozása

3.2.1 Maximális készpénznagyság

3.2.1.1 Házipénztár: A pénzkezeléssel megbízott személy készpénzben legfeljebb 300.000 Ft, azaz Háromszázezer forintot kezelhet. Amennyiben a kezelésében lévő összes készpénz összege ezt az értékhatárt meghaladja, úgy köteles e tényt felettesének jelezni, és a többletet 3 munkanapon belül az MK bankszámlájára befizetni. A jelzés elmulasztása esetén minden esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni.

3.2.1.2 Alpénztár: A pénzkezeléssel megbízott személy készpénzben legfeljebb 50.000 Ft, azaz Ötvézezer forintot kezelhet. Amennyiben a kezelésében lévő összes készpénz összege ezt az értékhatárt meghaladja, úgy köteles e tényt felettesének jelezni, és a többletet 3 munkanapon belül az MK bankszámlájára befizetni. A jelzés elmulasztása esetén minden esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni.

3.2.2 Jelentős rendkívüli események

A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés,...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

3.2.3 Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetés során nem köteles a jogosult személyazonosságáról meggyőződni. Amennyiben azonban a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, úgy e tekintetben a pénzkezelő felelősségre nem vonható.

3.2.4 Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a gazdálkodó a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

3.2.5 Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a pénzkezelő munkáját nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni. A készpénz-állományt ilyen esetben a címletek szerinti mennyiségeket tartalmazó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni. A jegyzőkönyvet az átvevő és az átadó köteles aláírni.

3.2.6 Felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén - különösen ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez - a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

3.3. A pénztár átadása

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a közvetlen felettesének köteles átadni. Az átvevő az új pénzkezelőnek az átvett anyagot köteles teljes körűen átadni. Mindkét átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadó és az átvevő is köteles aláírni.

3.4. Őrzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az őrzés költségei ebben az esetben is a gazdálkodót terhelik.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

3.5. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A szállítás és a biztosítás költsége ebben az esetben is a gazdálkodót terhelik.

4. A pénzkezelés ellenőrzése

4.1. Adatszolgáltatás

4.1.1 Pénztárzárlat

A pénzkezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell, és közölni kell a közvetlen feletttel. A záró állomány valóságát a pénzkezelő aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénzkezelő és közvetlen felettese köteles aláírni.

4.1.2 Pénztárjelentés gyakorisága

A pénzkezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhót követő első munkanapon kötelesek az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentés készítésével közvetlen felettesüket tájékoztatni.

4.1.3 Pénztárjelentés formája

A pénztárjelentés teljesítése a kereskedelmi forgalomban kapható bizonylatnak megfelelő formátumban történik. A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell az időszak készpénz-forgalmát tételesen, az időszaki nyitó és záró készpénz-készletét címletenként. Jelentést kell készíteni továbbá a pénzkezeléssel megbízott személyek kezelésében lévő egyéb készpénz-helyettesítők és értékcikkek forgalmáról, nyitó- és záró-állományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentéseket a pénzkezeléssel megbízott személy köteles aláírni, és egy példányát megőrizni.

4.2. A pénzkezelés ellenőrzése

4.2.1 Ellenőrzésre jogosultak

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése a számviteli rendért felelős személy feladata. Ennek ellenőrzésére a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat

4.2.2 Pénzkezelés ellenőrzésének módja

A pénzkezelés rendszerének ellenőrzése utólag, szűrőpróba-szerűen történik. Az ellenőrzés elrendelésére, az elvégzendő vizsgálatok meghatározására a gazdálkodó vezetője és a Felügyelő Bizottság jogosult.

4.2.3 Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétéről havonta, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccsoron a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

5. Főkönyvi kapcsolat

5.1. Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzkezelő által kiállított pénztárbizonylatok alapján, tételesen, illetőleg azonos jellegű tételek esetében összevontan történik.

5.2. Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal havi rendszerességgel egyeztetni kell.