

Adószám:

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

..... *(civil szervezet neve)*

....., *(helység és dátum)*

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:

.....
..... *(az aláírásra jogosult tisztsége)*

A szabályzat célja

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül a(z) *(civil szervezet neve)* (továbbiakban:) vagyonának a védelme.

A(z) *(civil szervezet neve)* sajátosságai

A(z) *(civil szervezet neve)* elnöke, illetve ügyvivője megegyezik, és az elnöki feladatokat egy személyben, önállóan gyakorolja.

A(z)ben *(civil szervezet neve)* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a(z) ... *(tiszttség)* látja el..

A(z) *(civil szervezet neve)* könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni.)

A pénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai

Forintos házipénztár működtetése.

Valutás házipénztár működtetése.

Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.

A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.

Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.

Időszaki pénztárzárások elvégzése.

Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A(z) *(civil szervezet neve)* pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

Bankszámláról való rendelkezésre 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 – képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A(z) *(civil szervezet neve)* több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt..

Az ügyvezető a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket – így a banki műveleteket – a(z) *(civil szervezet neve)* analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni. Ennek módja, hogy a banki műveletekről érkező kivonatot aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok

belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

Minden pályázati projekt önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlák kezelése a(z) *(tiszttség)* feladata.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

A bankkártya használata

A bankkártyának *(tiszttség)* nevére kell szólnia. A bankkártyát a *(tiszttség)* használhatja. A bankkártya használatának esetei:

...

E-bank és egyéb fizetési módok használata

...

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)
- bankkártya

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

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 pénzügyi fedezet – a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően – az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzügyi fedezet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat – 90 nap elteltével – a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyi intézményhez érkezését kell érteni.

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

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

Kézpénzfizetés és készpénzfelvétel

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalási 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.

A készpénzfizetés a(z) ... *(tiszttség)* feladata.

Készpénzfelvétel a bankszámláról:

Készpénzfelvételre a(z) ... *(tiszttség)* jogosult.

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénztintézet, illetve – külön megállapodás alapján – más pénztintézet pénztárából. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású bizonylatnak számít.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

A házipénztár működési szabályzata

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítettük, a(z) ... *(tiszttség)* közösen látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ő a pénzkezelők.

A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

A(z) *(civil szervezet neve)* minden projektjéhez önálló pénztárt vezet, amelyeket egymástól elkülönítetten kezel és tárol.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet/önálló helyiséget biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és észszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni a(z) *(civil szervezet neve)* vagyonbiztosítási szerződésében előírtakra is. *(Amennyiben a civil szervezet nem rendelkezik külön helyiséggel a készpénzállomány kezelésére, akkor legalább pénzkazetta használata kötelező, zárható szekrényben.)*

A pénzkezelő teljes és egyetemleges felelőséggel tartozik a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő mindenkori érték nagyságát a meglévő biztonsági feltételek figyelembe vételével optimalizálni kell.

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 vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként 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 bizonylat lehet: nyomtatványbolti tömb/géppel készített bizonylat.

vagy

Amennyiben a(z) *(civil szervezet neve)* nem használ kiadási és bevételi pénztárbizonylatot, akkor az időszaki pénztárjelentés lesz a kifizetés alapbizonylata.

A házipénztárban a készpénz állomány nem haladhatja meg a napi 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forintot. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet, például nagy értékű eszköz készpénzben történő kiegyenlítése esetén.

A jogosságot, illetve megalapozottságot a(z) ... *(az utalványozásra jogosult tisztsége)*, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat utalványozó sorának aláírásával történik. (Ez az aláírás későbbi egyszerűbb fellelhetősége miatt kerül meghatározásra.)

Az utalványozás felelősséget jelent:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozott bizonylat szabályos kitöltéséért.
- Az utalványozott összeg rendelkezésre állásáért.

A(z)....nél *(civil szervezet neve)* utalványozási joga kizárólag a(z) *(utalványozásra jogosult tisztsége)* van, az másra át nem ruházható. Tartós távollét vagy összeférhetlenség esetén az utalványozási jogkör a(z) *(tisztség)* adandó át.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személyeknek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell feljegyezni.

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 főkönyvi könyvelés feladata a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok összevont bizonylatok alapján történő kiállítása.

A könyvelés ezek az alapbizonylatok alapján történik.

A pénztárbizonylatok havi záró összegének meg kell egyeznie a pénzkezelő által vezetett nyilvántartás havi végösszegével., amely megőrzendő.

A nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a(z) *(tiszttség)* és a(z) *(tiszttség)* közös feladata.

Havonta, a könyvelés által vezetett pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. A könyvelés bizonylatai az elévülési időn belül megőrzendőek.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

Munkabér kifizetés

A munkabér kifizetése banki utalással történik.

vagy

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés 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 bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – bérjegyzék.

A bérfizetésre felvett összeg nem része a házipénztár napi készpénzállományának.
(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagszámlásra,
- 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, a(z) ... *(tiszttség)* 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, amely megőrzendő

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a(z) *(civil szervezet neve)* készpénzellátásának biztosítása miatt.

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

vagy

A(z) ... nem ad ki pénzt elszámolásra.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

Pénztárzárás

A pénztárzárás ... *(milyen időszakonként?)* történik.

A pénztárzárás során elvégzendő feladatok:

- a nyitó és záró egyenleg egyeztetése,
- a bankjegyek és érmék címletenkénti egyeztetése.

Pénztári eltérés esetén fel kell tární az eltérés okát é jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárgép-köteles tevékenységek esetén követendő szabályok

...

Kerekítésre vonatkozó szabályok

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény szerint a forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően – ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

....., *(helység és dátum)*

.....
 *(aláírásra jogosult tisztsége)*