



Mozgáskorlátozottak Együtt Egymásért Egyesülete

Székhely: 2400 Dunaújváros, Apáczai Csere János u. 11. (Munkásművelődési Központ)

Iroda: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. fsz. 003-004. (DMJV Polgármesteri Hivatal)

Levelezési cím: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 13. fsz. 2.

E-mail: mozgke@gmail.com * Webhely: www.meee.hu

Telefon: +36-20-3532-189 * Bankszámlaszám: OTP 11736037-20556833 * Adószám: 18488591-1-07

MOZGÁSKORLÁTOZOTTAK EGYÜTT EGYMÁSÉRT EGYESÜLETE

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2020.

A Pénzkezelési Szabályzat hatálybalépése

A Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2020. január 02.

A Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett önkéntesre, és bejelentett munkavállalóra nézve.

A szabályzat célja

Jelen szabályzat a Mozgáskorlátozottak Együtt Egymásért Egyesülete bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Mozgáskorlátozottak Együtt Egymásért Egyesülete (továbbiakban Egyesülete) pénztárának működési szabályait, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a pénzeszközökkel való elszámolásokat, nyilvántartásokat, bizonylatolásokat, valamint a pénztáros és egyéb pénzkezeléssel kapcsolatban érintett feladatait.

A szabályzat az Egyesület sajátosságait figyelembe véve biztosítja, hogy a pénz és az értékek kezelése szabályosan, és ellenőrizhető módon valósuljon meg.

Megismerés

Jelen utasítást ismernie kell mindazon munkatársaknak, választott és megbízott tisztségviselőknek, személyeknek, akik az Egyesület pénzforgalma lebonyolításában részt vesznek, készpénzt vagy értéket kezelnek, az Egyesület bankszámlája felett rendelkezési joggal bírnak.

Felelőségek

Jelen szabályzat mindenkor egységes szerkezetbe foglalt kiadásáért az Egyesület elnöke a felelős. Az elnök, vagy az általa megbízott személy köteles a jelen szabályzatot legalább évente felülvizsgálni, módosításra javaslatot tenni, illetve a szükséges módosítást elvégezni.

Hozzáférési korlátozások

Jelen szabályzatra vonatkozóan nincsenek hozzáférési korlátozások az Egyesület szervezetén belül.

Valutapénztára az Egyesületnek nincs.

Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlája a következő:

OTP BANK NYRT. É-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ, 2400 DUNAÚJVÁROS

Az Egyesület bankszámlája:

11736037	20556833	
----------	----------	--

Az Egyesület pénzkezelése a pénzforgalmi bankszámlákon keresztül és a házipénztárban, készpénzben történik.

Az Egyesület köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

1. Házipénztári pénzkezelés

1.1. Általános pénzkezelési szabályok

1.1.1. A házipénztár feladata

A házipénztár az Egyesület működéséhez szükséges készpénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

1.1.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az Egyesület elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyt bízjon meg.

Házipénztár elhelyezése

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénztárban levő összeg biztonságos tárolásáért a pénztáros felel.

A biztonságos tárolás módja tűzbiztos lemezkazetta.

A pénztári kulcsok másodpéldányáról az Egyesület elnöke köteles gondoskodni, az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

A pénz szállítása

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a várható szükséglet kielégítésére a pénzforgalmi előírásoknak megfelelő, elegendő mennyiségű és címletű készpénz álljon a pénztárban rendelkezésre. Ennek érdekében - a pénztáregyenleg figyelembe vételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét - gondoskodik a számlavezető pénzügyintézet előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról.

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése:

A pénzt

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 001 Ft-tól 1 000 000 Ft-ig 2 fő szállíthatja.

Pénztári órák

Minden hónap második és negyedik péntekén 10-12 óráig.

1.1.3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy, ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladata elfogadásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni rendelkezésre állásáról az Egyesület elnökének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bevételi és kiadási bizonylatot minden esetben ki kell állítania a készpénz mozgásáról.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a pénztári alapokmányokat. Pénztári alapokmány: az érkező számla, útiköltség elszámolás, és egyéb be-, illetve kifizetési okmányok. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott bizonylatot áthúzással és „RONTOTT” felirattal érvényteleníteni kell, és helyette új sorszámmal, új

bizonylatot kell kiállítani. Az érvénytelenített, rongtott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

Pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről sorszámozott bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezett összeget a befizetés jogcímének megnevezésével részletezni kell. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. A bevételi bizonylatot három példányban kell kiállítani, első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni). A második, „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt a pénztáros őrzi meg.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztári kifizetésekről sorszámmal ellátott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül kifizetést nem teljesíthet. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás bemutatása után fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok db-számát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni). A második példány a tömbben marad, ezt a pénztáros őrzi meg.

Pénztárzárlat, pénztárjelentés készítése

Az Egyesület házipénztárában az alábbiak szerint kell pénztár zárlatot készíteni:

A pénztáros a pénztárzárlatot havi rendszerességgel – időszakos pénztárjelentéssel - köteles készíteni.

A pénztárosnak a pénztárzárlat során az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A pénztárban lévő készpénz mennyiségét címletenkénti részletezésben tényleges megszámlálással kell megállapítani.
- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző készpénzkészlet figyelembe vételével a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét.
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre az eltérést rendezni kell, és az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az Elnöknek is alá kell írnia.
- A hiányról, illetve többletről készített jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, melynek első példányát csatolni kell a bevételi, ill. kiadási pénztárbizonylathoz, második példány a Elnöké, a harmadik példány a pénztárosnál marad. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni, illetve jegyzőkönyv alapján kiadásba kell helyezni. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, értékeket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az

utódnak átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétel mellett át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az elnöknek jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a felügyelőbizottság elnökének jelenlétében kell a jegyzőkönyvet felvenni, és ezt a körülményt rögzíteni. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell felvenni, melyből az első példányt a pénztárjelentéshez kell csatolni, a második példány az átadónál, a harmadik az átvevőnél, a negyedik példány pedig az egyesület elnökénél marad. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak (vagy a helyette hivatalból jelenlévőnek), az átvevőnek és az egyesület elnökének kell aláírnia.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Késpénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzés esetén 10 napon
- kiküldetési költségekre, annak befejezése után 15 napon
- kis kiadásokra 10 napon
- üzemanyag vásárlásra 15 napon belül kell elszámolni.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Üzemanyag vásárlásra előleget 15 napon belül (a szükséges mértékig) több alkalommal is ki lehet fizetni, de az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás.

Határidő előtt is el lehet számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént). Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladéktalanul vissza kell fizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még 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.

A pénztáros köteles az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a pénz felvételének időpontja
- a pénzt felvevő neve
- a felvétel jogcíme
- az elszámolásra felvett összeg
- az elszámolás határideje
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- az elszámolás időpontja
- a ténylegesen felhasznált összeg
- a bevételi pénztárbizonylat száma

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről haladéktalanul írásban értesíteni az Egyesület elnökét.

1.1.4. Az utalványozó feladata

Az utalványozó feladatot az Egyesület elnöke látja el. Az elnöknek történő kifizetések utalványozására az elnökség tagjai jogosultak. A kifizetéshez egy elnökségi tag aláírása elegendő. Ezt a feladatot csak büntetlen előéletű személy láthatja el.

Az utalványozó feladata:

- a kiadások kifizetésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése,

- a kifizetés engedélyezése (pénztári bizonylat aláírása),
- a kifizetés alapjául szolgáló számla az alábbi szöveggel történő záradékolása „kifizethető szó ráírása, és a számla keltének dátuma, és az utalványozó aláírása”,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése.

1.2. Házipénztári záró állomány mértéke

A napi készpénzzáró állomány maximális mértékét az Egyesület által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A Pénztárban a havi zárás után tartható készpénz felső határa 80 000 Ft, azaz nyolcvanezer forint. A pénztári keretet meghaladó záró pénzüsszeget a tárgynapon az Egyesület bankszámlájára kell befizetni. Amennyiben a tárgynapon banki befizetésre már nincs lehetőség, abban az esetben a banki befizetést a tárgynapot követő banki napon kell teljesíteni.

1.3. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek:

- közvetlenül a házipénztárba befizetett értékesítési és egyéb bevételekből (pl. tagdíj, pártoló tagi támogatási díj, adomány, részvételi díj, stb.),
- előleg visszavételezéséből,
- bankból történő készpénzfelvételtől.

A banki készpénzfelvétel tényét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

A készpénzállományt csökkentő tételek a következők lehetnek:

- tárgyi eszközök beszerzése,
- az Egyesület működéséhez szükséges eszközök beszerzése,
- az Egyesület rendezvényeire, programjaira szükséges áruk beszerzése,
- egyéb beszerzések,
- előlegek kiadása,
- bankszámlára történő befizetés,
- üzemeltetési költségek kifizetése,
- szolgáltatások kifizetése,
- alvállalkozói számlák kifizetése.

Kerekítés szabályai

2008. március 1-jétől kivonta a Magyar Nemzeti Bank a készpénzforgalomból az 1 és 2 forintos érméket. A szükséges kerekítés szabályairól a 2008. évi III. törvény rendelkezik. A törvény a kerekítési kötelezettséget a készpénz átadása esetén írja elő, azaz nem írja elő kötelező jelleggel a kerekített összeg, illetve a kerekítési különbözet bizonylaton való feltüntetését.

2008. március 1-jétől érvényes szabályok szerint a forintban, készpénzzel történő be- és kifizetés esetén, ha a végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell az összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- az 1-2 forintra végződő összegeket lefelé, 0-ra ,
- a 3-4 forintra végződő összegeket felfelé, 5-re,
- a 6-7 forintra végződő összegeket lefelé, 5-re,
- a 8-9 forintra végződő összegeket felfelé, 0-ra kell kerekíteni.

1.4. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelés időközi ellenőrzést az Egyesület Felügyelőbizottsága végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az Egyesület betartja-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

Ellenőrizni kell különösen, hogy:

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre,
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

A felügyelőbizottság tagja köteles az ellenőrzött bizonylatokat kézjegyével ellátni.

2. A bankszámlán történő pénzforgalom

Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítása céljából a szabályzatban megjelölt pénzforgalmi bankszámlát nyitotta.

A bankszámla felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- és elektronikusan,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzt a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján lehet alkalmazni.

A bankszámla felett csak a bankszámlaszerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Egyesület elnöke a felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

4. Letétek és értékpapírok

A Mozgáskorlátozottak Együtt Egymásért Egyesülete az alábbi értékpapírokkal és letétekkel rendelkezik. Az értékpapírokat az OTP Bankban a 11736037-41090777 számlaszámon vezetett értékpapírszámlán tartja.

OTP OPTIMA TŐKEGARANTÁLT BEFEKTETÉSI JEGY névértéke 850000 Ft

Valutakezelés

A Mozgáskorlátozottak Együtt Egymásért Egyesülete valutapénztárral nem rendelkezik, a házipénztár eseti jelleggel sem kezel valutát.

Ellenjegyezte a Felügyelőbizottság részéről:

.....
Szilágyi Miklós
Felügyelőbizottság elnöke

Hatályba léptette az Egyesület Elnöksége részéről:

.....
Kondor László
Egyesület elnöke