

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szervezet neve:	Vigyél Haza Alapítvány
SZÉKHELY:	1174 Budapest Ady Endre utca 12
ADÓSZÁM:	18196384-2-42
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	01-03-10509
AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	dr. Bada János

a továbbiakban: Alapítvány

Jelen Szabályzat az Alapítvány Számviteli politikájának részeként tartalmazza a Vállalkozás pénzügyi szabályait.

A Szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza az Alapítvány körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzügyi személynél és tárgyi feltételeire, a pénzügyi végző személyekre, a pénzügyi felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzügyi mozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzügyi szállítási feltételeire, a pénzügyi kezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzügyi forgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

Az e Szabályzatban foglaltak az alapítvány kuratóriumi elnökének jóváhagyásával 2021. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az Alapítvány képviselőjére jogosult személy hatáskörébe tartozik.

Jelen pénzügyi szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki az Alapítvány pénzügyi eszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekket, bankbetéteket) bármilyen módon kezeli. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Kelt, Budapest 2021. január 1.

Alapítvány képviselője



Vigyél Haza Alapítvány

Számviteli Politika 3. sz. melléklete

P É N Z K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T

(Budapest)

2021.

Pénzkezelési Szabályzat

1. A PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A számviteli törvény (továbbiakban Szt.) 14. § (5) bekezdése előírja, hogy a Számviteli Politika keretében Pénzkezelési szabályzat készítendő.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Alapítvány bankszámláján, valamint a pénztárban lévő pénze biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályos legyen.

A számviteli törvény előírásait figyelembe kell venni a készpénzforgalom bizonylati rendjének megszervezésénél, a nyilvántartás kialakításánál.

A számviteli törvényben előírt szabályok megsértéséért való felelősségre a Polgári törvénykönyv általános felelősségi szabályait kell alkalmazni, ezen túlmenően az Alapítvány a törvényben foglalt rendelkezések megsértése esetén külön törvényekben (Btk., Szabálysértésekről szóló törvény) meghatározott felelősséggel tartozik.

A Számviteli törvény jelen szabályozást érintő előírásai szerint a pénzeszközök fogalma és csoportosítása a készpénz, bankbetétek értékét foglalják magukba. A pénzeszközöket a könyvvezetés során legalább a következő bontásban kell kimutatni:

- pénztár
- elszámolási betétszámla(-ák)
- elkülönített betétszámla
- devizabetét-számla
- átvezetési számla

A Szt. 83. § (2) bekezdés szerint a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba, csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a lehető leghamarabb, de legkésőbb a tárgyhót követő hó utolsó napjáig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

A pénzügyi pénzforgalmat nem érintő pénzmozgások bizonylatait a bolti forgalomban kapható szabványosított nyomtatványok közül lehet kiválasztani, pénztárgéppel előállítani vagy számítógépes nyomtatványokkal kell biztosítani.

Az Alapítvány készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénzbevételeinek kezelése a házipénztár (továbbiakban pénztár) feladata.

Mindaddig, ameddig Alapítvány 1-15 főt foglalkoztat, a pénzkezelés egyszerűsített szabályozás alá esik 2-es pont szerint. Amennyiben Alapítvány dolgozói létszáma 15 fő fölé emelkedik, a 3-4 pontok szerinti lenti rendelkezések lépnek életbe:

2. EGYSZERŰSÍTETT PÉNZKEZELÉSI ELJÁRÁS ALACSONY FOGLALKOZTATOTTSÁG ESETÉN

2.1 PÉNZTÁROS SZEMÉLYE

Az Alapítvány elnöke által kijelölt büntetlen előéletű dolgozó (továbbiakban pénztáros).

2.2. PÉNZTÁROS FELELŐSSÉGE

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2.3 PÉNZTÁRI BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, PÉNZTÁR EGYEZTETÉS

Pénztáros a pénztárállományról belső nyilvántartást vezet, melyet a Társaság alkalmazásában álló vagy külső megbízott könyvelő rendelkezésére bocsát legalább havi rendszerességgel. Az átadott eredeti bizonylatok és belső nyilvántartás alapján könyvelő állítja ki a pénztárbizonylatokat, legalább napi részletezéssel.

A pénztár állományának egyeztetésére legalább mérlegforduló napot követő első munkanap reggelén sort kell keríteni. Szintén kötelező az egyeztetés elvégzése, amennyiben új pénztáros kerül kinevezésre,

2.4 PÉNZTÁRKERET

A kockázatok észszerű szinten tartása érdekében a napi pénztárkészlet nem haladhatja meg az 1,5 millió forintot. Amennyiben a keret átlépésre kerülne, az észlelés munkanapján a pénztárkeretet meghaladó összeget a pénzügyintézetnél vezetett számlára be kell fizetni.

3. A PÉNZTÁR SZERVEZETE 15 FŐNÉL MGASABB FOGLALKOZTATÁS ESETÉN

Az Alapítvány

központi házipénztára alatt a könyvelési nyilvántartásokat vezető központi szervezetben működő pénztárat,

3.1 A PÉNZTÁROSSAL SZEMBEN TÁMASZTOTT FŐBB KÖVETELMÉNYEK ÉS A PÉNZTÁROS FELELŐSSÉGE

A pénzkezeléssel megbízott személy alkalmazásának/megbízásának legfontosabb követelményei:

- büntetlen előélet,
- szakmai hozzáértés,
- összeférhetetlenség ne álljon fent.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. Összeférhetetlen munkakörben dolgozóknak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A pénztáros távollétének időszakára helyettesítést kell írásban megbízni. Az átadáskor pénztárzárlatot kell végezni, amelyet jegyzőkönyvvel kell lezárni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a pénztárban található pénzeszközöket, értékeket, továbbá a szigorú számadású bizonylatok sorszámain.

A beszedett pénzzel a megbízott az adott feladat ellátását követően haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon az Alapítvány felé elszámolni köteles.

3.2 A PÉNZTÁROS FŐBB FELADATAI

A feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, Feladatai:

- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztári számfejtés, a bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása (kézi bizonylatolás). Amennyiben a kifizetés alapja egyszerűsített (készpénzfizetési) számla, külön kiadási pénztárbizonylat kiállítása nem szükséges. A banki mozgások – készpénz ki-befizetés bizonylati alapja a bankszámla kivonat.
- kifizetés esetén az alapbizonylatok ellenőrzése,
- a (napi, heti, havi, éves) pénztári zárlatok elkészítése,
- egyéb értékek (letétek, bélyegek, jegyek, utalványok) kezelése, esetenként kiadása,
- a szigorú számadású bizonylatok rendelet szerinti kezelése, kitöltése, megőrzése, a beszerzésükről való gondoskodás.

A pénztárosnak az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és a pénztárátvétel tényét aláírásával kell igazolnia.

A pénztárost a fenti pénzkezelési feladatokon kívül egyéb munkaköri feladat elvégzésével is meg lehet bízni. Nem láthat el azonban a pénztáros a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen feladatokat.

A pénztáros távollétében az Alapítvány elnöke által írásban megbízott személy helyettesíti. A megbízott személyre ugyanazok az alkalmazási feltételek vonatkoznak, amelyek a pénztárosra. A pénztárosi munkakör átvételét (kulcsokkal együtt) jegyzőkönyvben kell rögzíteni a fent említett részletezésben.

3.3 A PÉNZTÁRELLENŐR FELADATA

A pénztárellelőri feladatokat ellátásával az elnök erre alkalmas munkavállalót bízhat meg. Amennyiben ez az Alapítvány által alkalmazott munkavállalók számára vagy leterheltségére tekintettel nem valósítható meg, úgy az Alapítvány Felügyelő Bizottsága éves munkaterv alapján, vagy eseti döntés szerint végzi el ezt a feladatot.

A pénztárellelőrzés a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, ezen belül kiemelten:

- a pénztári ki- és befizetések bizonylatolásának tartalmi és alaki vizsgálata,
- a szabályszerű utalványozás,
- a pénztárellelőrző a bizonylatokat alaki szempontból az alábbiak szerint köteles megvizsgálni:
 - pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
 - szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások,
 - a bizonylatot előírászerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások,
- a pénztárellelőrző a bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles, hogy
 - a bizonylatot az illetékes személy állította-e ki,
 - a bizonylathoz valamennyi mellékletet, okmányt csatolták-e,
 - a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka, stb. teljesítésének igazolását,
 - a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai megegyeznek-e,
- a kifizetések szabály- és előírászerűsége,
- bérjegyzék, útiköltség-elszámolás szabályszerűsége, számszaki helyessége,
- zárlati ellenőrzés, mely magába foglalja a készpénz összegének ellenőrzését is,
- a „pénztárjelentés” helyessége.

Az ellenőrző köteles írásban jelenteni az Alapítvány Felügyelő Bizottsága elnökének, ha bármilyen szabálytalanságot tapasztal. Amennyiben maga a Felügyelő Bizottság észleli a szabálytalanságot, úgy megteszi a megfelelő lépéseket.

4. A PÉNZTÁR LÉTESÍTÉSE, KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE 15 FŐNÉL MAGASABB FOGLALKOZTATÁS ESETÉN

4.1 A PÉNZTÁR VÉDELMI RENDSZERE, ŐRZÉSE

Az alapítványban rendelkezésre álló helységek közül a pénztárt a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével kell kijelölni. A védelmi rendszer kialakításánál figyelembe kell venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) vonatkozó előírásait,
- a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység átmeneti szabályairól szóló 87/1995. (VII.14.) Korm. rendeletet,

valamint ezek módosításait.

Ennek értelmében

- a pénztár biztonságáról, megfelelő elhelyezéséről, a tűz és betörés elleni védelemről az Alapítvány elnöke köteles gondoskodni,
 - a pénztár biztonsága érdekében a helyiséget előírás szerű biztonsági zárral kell ellátni, és gondoskodni kell tűz- és betörésjelzésről,
- a pénztárban levő - pénz tárolás célját szolgáló - szekrényeket biztonsági zárral kell ellátni.

4.2 A PÉNZTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.2.1 A PÉNZTÁR KULCSAINAK ELHELYEZÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A pénzörzés célját szolgáló pánccsaszekrény (pénzkazetta) kulcsa két példányban készül.

A pánccsaszekrény, a vaskazetták kulcsainak első példányát a pénzkezeléssel megbízott kapja, ezeknek a kulcsoknak egy másolatát lezárt borítékban az Alapítvány elnöke, vagy megbízottja biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban köteles tartani. A borítékot a pénztáros távolléte esetén, indokolt esetben **csak tanúk jelenlétében** lehet felbontani az Alapítvány elnöke vagy annak megbízottja utasítására.

A pénztáros távolléte esetén (szabadság, betegállomány) a kulcsokat jegyzőkönyvvel együtt át kell adni az alapítvány vezetőjének, illetve a helyettesítéssel megbízott személynek.

A kulcs és másolatai egyszerre ugyanannál a személynél nem lehetnek.

A pénztáros munkahelyéről való eltávozáskor köteles a pánccsaszekrényt, a pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani, a körülményeknek megfelelő módon a felelős vezető köteles megszervezni a kulcs biztonságos elhelyezéséről való gondoskodást.

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltörött, vagy a zár elromlott, a pénztár kezelője azt haladéktalanul köteles jelenteni az Alapítvány elnökének, vagy az általa megbízott vezetőnek, aki az eset körülményeihez képest köteles a szükséges intézkedést megtenni.

A pénztári kulcsok eredeti példányairól az Alapítvány elnöke, vagy az általa kijelölt dolgozó olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy az eredeti kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, kulcsátalakítás, másolat készítés, stb.) meddig és kinél voltak.

4.3 KÉSZPÉNZ KEZELÉSE, PÉNZTÁRKERET

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és a várható kifizetések teljesítéséhez, a pénztári forgalom zavartalan lebonyolításához megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Az alapítvány házipénztárában a napi pénztárzárlatot követően tartható készpénz értékhatárát az Alapítvány elnöke határozza meg.

A napi pénztárkészlet a pénztárzárlat után nem haladhatja meg a 2 millió forintot.

A napi pénztárzárlat után tartható készpénzértéket meghaladó összeget még a napi pénztárzárlat előtt a pénzügyintézetnél vezetett számlára be kell fizetni.

4.3.1 A KÉSZPÉNZFELVÉTEL ÉS - SZÁLLÍTÁS

A pénztáros a pénzügyintézeti előírásoknak megfelelően állítja ki a készpénzfelvételi utalványt (csekket), mégpedig olyan időben, hogy a készpénzfelvétel határidőben megtörténhessen

A készpénz-szállítás szabályai:

- készpénzt kizárólag biztonsági zárral ellátott, erre rendszeresített táskában lehet szállítani,
- 1.500.000.- Ft, azaz egymillió-ötszáz ezer forint feletti összegeket csak gépkocsival lehet szállítani, illetve a körülményeket tekintve 1 fő kísérő igénybevételel lehet,
- A készpénzt szállító dolgozók felelősek az általuk átvett pénzért mindaddig, amíg a pénztárban azt megszámlolva a pénztáros át nem veszi tőlük.

4.3.2 A KÉSZPÉNZ BEVÉTELEZÉSE

A házipénztári befizetésekről – a bankból történő készpénz felvétel, illetve a nyugtán történő készpénz átvétel kivéve - *bevételi* pénztárbizonylatot *kell kiállítani*.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni.

A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

Befizetéskor a pénztáros:

- csak forgalomban lévő pénzt fogadhat el, megrongálódott, hiányos bankjegyet, érmét nem lehet elfogadni,

Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell igazolnia.

Amennyiben szükséges bevételi pénztárbizonylatot kiállítani a kereskedelmi forgalomban lévő bevételi pénztárbizonylatot kell használni

- Az első példány a könyvelés bizonylata.
- A második „nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A harmadik, vagyis a tömbpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Hamis pénz észlelése esetén:

- a hamis vagy annak látszó bankjegyet ki kell vonni a forgalomból,
- a befizetőnek elismervényt kell adni a befizetett összegről,
- az Alapítvány elnöke vagy megbízottja jelenlétében a tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jelen lévő hivatalos személyek aláírnak, (A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, hogy a hamis bankjegy vagy érme mikor és hol került birtokába, ill. kitől kapta.)
- ha a befizető az aláírást megtagadja, azt a jegyzőkönyvben, záradék formájában rögzíteni kell,
- a pénzt és a jegyzőkönyvet el kell juttatni az eljárni illetékes MNB-hez,
- az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát,
- a hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről készült jegyzőkönyv megküldésével az Alapítvány elnökét, ill. a befizetőt tájékoztatja.

Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.

4.3. A PÉNZTÁRI KIFIZETÉSEK ESETEI

A kifizetéseket a 3.2. pontban meghatározottak kivételével kiadási bizonylaton kell végrehajtani.

A kifizetés előtt a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetés:

- jogszerű-e,
- szabályszerű-e,
- számszakilag helyes-e,
- az átvevő jogosult-e a pénz felvételére.

A pénz átvevőjének – az alapítvány alkalmazottain kívül - személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. Ha a pénz átvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított alpbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket..

A pénz átvételét az átvevő (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazott) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával ismeri el. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, **két példányban kell kiállítani:**

- Az első példány a könyvelés bizonylata.
- A második, tőpéldány a tömbben marad, és azt igazolásul a pénztáros megőrzi.

4.3.5 MUNKABÉRFIZETÉS

A munkabéreket elsősorban banki átutalással kell teljesíteni, a bérszámfejtő által elkészített bérlista alapján. Amennyiben ez nem lehetséges a pénztáros 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 dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

Hó közben bért (előleget stb.) csak szabályszerűen leszámfejtett, utalványozott, egyéni bérlap és a hozzátartozó utalványozási lap alapján lehet kifizetni.

4.3.6 AZ ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK

A pénztár elsősorban utólagosan térítheti meg a kiadásokat . Amennyiben elkerülhetetlen az kiadás megelőlegezése, általában a következő esetekben fizethet ki:

- kiküldetés,
- reprezentáció,
- postai szállítás, feladás,
- üzemanyag-vásárlás,
- egyéb vásárlás, beszerzés.

A készpénzigénylés elszámolásra vagy számítógépes bizonylatot kell használni.

Elszámolásra csak személyre szólóan, személyi elszámolási kötelezettség mellett lehet kifizetést teljesíteni az arra feljogosított utalványozása után.

A kifizetésre jogosító utalványozás mellékletén szerepelnie kell:

- az összeg rendeltetésének,
- az elszámolás véghatárideje napjának, és
- a kifizetendő összeg pontos értékének.

Az elszámolásra kiadott összegek kezelésével kapcsolatos legfontosabb szabályok:

- Az elszámolás véghatárideje nem haladhatja meg a 30 napot, kiküldetésnél a 72 órát, illetve a postaszerv vezetőjének engedélye esetén a meghatározott időtartamot.
- Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételten pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámol.
- A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása tilos.
- Az elszámolásra felvett pénzeszközökről a pénztáros nyilvántartást vezet .
- Az elszámolásra kiadott pénzzel - amennyiben a cél megvalósult, még a megjelölt határidő előtt is - el kell számolni.
- Ha a kitűzött határidő előtt mód van részleges elszámolásra (pl. a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetővé vált volna), azt a dolgozó köteles megtenni. A fennmaradó összeg elszámolásának határideje ilyen esetben változatlan marad.
- Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.
- Elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha a dolgozó az előzetesen felvett előleggel elszámolt.
- Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

Az elszámolásra felvett pénzek nyilvántartásában fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- a felvevő nevét,
- a felvétel jogcímét,
- az elszámolásra kiadott összeget,
- az elszámolás határidejét,
- a felhasznált összeget, a maradvány visszafizetésének keltét,
- a (bevételi, kiadási) pénztárbizonylatok számát,
- az észrevételeket.

Az elszámolásra felvett összeget **csak személyesen lehet felvenni és elszámolni**. Ha az elszámolásra kötelezett a megadott időpontig nem számol el, a pénztáros azonnal köteles írásban értesíteni az Alapítvány vezetőjét.

4.3.7 PÉNZTÁRKERET, PÉNZTÁRZÁRLAT, EGYEZTETÉSEK

A pénztárban a napi pénztárzárlatot követően tartható készpénz-értékhatar forintösszegét – a jelen Szabályzat 4.3. pontjában rögzítettek figyelembevételével - az Alapítvány elnöke határozza meg.

A pénztári záró pénztárállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket.

A záró állomány a napi pénztárbizonylat után nem haladhatja meg az előírt mértéket, vagyis az ezen a kereten felüli összeget be kell fizetni az egyszámlára.

A pénztárzáráskor a pénztárosnak meg kell állapítani:

- a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és a kiadások végösszegét az előző időszaki készpénz maradvány figyelembevételével,
- a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentés szerinti egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, az egyeztetés után az egyezőséget a pénztárjelentésben rögzíteni kell, majd ezt aláírásával igazolja a pénztáros és az ellenőr.

A pénztárjelentést egyeztetni kell a meglévő készpénzállománnyal, az esetlegesen jelentkező hiányt azonnal jelteni kell.

4.3.8 SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A pénztári bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok. Használatba adásuk előtt a tömböket érvényesíteni kell.

A pénztárgép, ill. más ügyviteli rendszer keretében készített bizonylatok szigorú számadására vonatkozó nyilatkozatot a programkészítő cég köteles megadni.

A bizonylatokat tollal kell kiállítani, gépi bizonylat esetén tollal kell aláírni.

A pénztár bizonylatolására a következő szigorú számadású nyomtatványokat kell alkalmazni:

a pénztári pénzkezeléssel kapcsolatban:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat (Sz.ny. 318-102/a/N, ill. B.Sz.ny. 318-103/N.) vagy
- megfelelő pénztárprogram által generált bevételi és kiadási pénztárbizonylat

5. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

Az Alapítvány elnöke a számlavezető hitelintézet által rendszeresített módon írásban jelenti be a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett ki jogosult, illetőleg kik jogosultak rendelkezni. A számlavezető bank nem ellenőrzi azt, hogy a számlatulajdonos, illetve a számlatulajdonos vezetője által a bankszámla feletti rendelkezésre bejelentett személy az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel-e.

Az Alapítvány elnöke a bejelentési, illetve rendelkezési jogosultságát abban az esetben gyakorolhatja, ha a megválasztását (kinevezését), valamint aláírását hitelt érdemlő módon igazolja.

Ha a vezető megbízása megszűnik, az általa bejelentett aláírók rendelkezését a bank mindaddig érvényesnek tekinti, amíg az új vagy más vezető másként nem rendelkezik.

A hitelintézet több vezető bejelentését is elfogadja, ezért rögzíteni kell, hogy ki jogosult rendelkezni a bankszámla felett.

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza.

A hitelintézet bankszámlakivonatot készít minden olyan munkanapon, amelyen a pénzforgalmi bankszámlán terhelés vagy jóváírás történt, és azt a számlatulajdonos részére haladéktalanul továbbítja.

6. HATÁLYBA LÉPTETÉS:

Jelen Szabályzat **2021. január 1.napján** lép hatályba,