

„Kiskanizsa” Kulturális Egyesület

8800 Nagykanizsa, Hajgató S. u. 1.

I. AZ EGYESÜLET PÉNZFORGALMÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az Egyesület bankszámla forgalma:

A bankszámla száma: 11749015-20037305

A bankszámla feletti rendelkezéshez két személy aláírása szükséges.

Az egyesület képviselője – a Bank által rendszeresített aláírás nyilvántartó lapon – jelenti be a pénzügyintézetnek, hogy a bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. (Mellékeli a közjegyző által ellenjegyzett aláírási címpéldányt)

Ha a számla feletti rendelkezés jogát más jogi vagy természetes személyre átruházza, erről a Bankot írásban értesíteni kell.

A bankszámla az egyesület folyamatos gazdálkodásához szükséges pénzeszközök kezelésére szolgál.

A naponta jelentkező pénzforgalom (bevétel – kiadás) lebonyolítása a házipénztárban történik.

- Az egyesületnél egy házipénztár működik

1. Bankszámláról történő fizetések

Bankszámláról történő fizetésnél (utalásnál) a bankszámla vezető helyhez (bankhoz) benyújtott megbízáson jelölni kell a bankművelet jogcímét.

Fizetési határidő 30 napnál hosszabb nem lehet.

A fizetés teljesítését akkor kell megtörténtnek nyilvánítani, amikor a pénzügyintézet a kötelezett számláját megterheli.

Bankszámlára készpénzzel teljesített fizetést akkor kell megtörténtnek tekinteni, amikor a készpénzt az arra illetékes személy a bankba befizette.

A Bank a bankszámla egyenlegének a fizetési megbízások teljesítésével kapcsolatos változásáról bankszámla-kivonattal értesíti az Egyesületet.

Az Egyesület a bankszámla-kivonat tartalmára, illetve mellékletére annak kézbesítésétől számított 15 napon belül tehet észrevételt.

A fizetésre vonatkozó rendelkezésnek olyan időben kell a pénzügyintézetnek beérkeznie, hogy a fizetésre kötelezett bankszámláján a fizetési határidőn belül teljesíthető legyen.

Fizetési módok, bankműveleti lehetőségek:

- a) átutalás határidő;
- b) beszedési megbízás (incasso) azonnali
- c) terv szerinti beszedési megbízás
- d) elszámolási utalvány (vásárlási csekk)

2. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés teljesíthető a Banknál:

- a pénz átadásával
- a jogosult bankszámlájára teljesített befizetéssel
- postautalványról

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

1. A házipénztár pénzkezelés általános szabályai

Házipénztárban kell kezelni a banknál vezetett bankszámláról készpénzfizetés céljából felvett összegeket, illetve a pénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen – más szervek, személyek – pénzt vagy értékét csak az Egyesület Elnöke külön írásbeli engedélyével szabad tartani. Az idegen értéket elkülönítve kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztárban a zárlat után tartható pénzállományt az Egyesület Elnöke állapítja meg. Az Egyesület Elnöke a készpénzállományt **500.000,- Ft**-ban állapítja meg.

Az e keretet meghaladó pénzkészletet a bankszámlára vissza kell utalni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyeket és pénzérmekeket fogadhat el.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy annak látszó bankjegyeket talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vissza kell tartania, és jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyben fel kell tüntetni a befizető nevét, foglalkozását, lakcímét, személyi számát, majd a jegyzőkönyvet alá kell írni.

Ennek megtagadását a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen fel kell tüntetni a

bankjegy sorozatszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az Egyesület Elnöke a pénztárosi teendők ellátására arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt köteles megbízni.

Nem lehet a pénztáros és helyettese olyan személy, akinek feladatköre a pénztárosi feladatkörrel összeférhetetlen.

Ebből a szempontból összeférhetetlen feladatkörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, területen megbízott azon személyeket, akik utalványozási vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva.

Ugyancsak összeférhetetlen feladatkörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési jogosultságuk van.

A pénztáros semmiképpen nem lehet az utalványozással és a pénztári ellenőrrel azonos személy.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Feladata még a szigorú számadású nyomtatványok (pl. csekk és utalványfüzetek) kezelése és megőrzése.

Nem végezheti a pénztáros a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítését.

A házipénztárt a pénzkezeléssel megbízott személy teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy írásbeli nyilatkozatában köteles tudomásul venni.

Kettő vagy több személy egy időpontban ugyanazt a pénztárt nem vezetheti.

A pénzkezeléssel megbízott személy látja el a pénztári számfejtő feladatát is.

A pénztári számfejtő feladata az alapbizonylat alaki felülvizsgálata után annak rögzítése a pénztári nyilvántartásban, és előkészítése könyvelésre.

A bizonylatokat csak az Egyesület Elnöke utalványozhatja. Az utalványozó a kifizetés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét.

A pénztárellenőr feladatát az utalványozók, illetve a könyvelő látja el.

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének, és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése előzetes, ezt az utalványozó végzi.

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

Ennek során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésbe bevételezett tételekre vonatkozóan meg vannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok.

A könyvelő havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a tételes pénztári számadások meglétét.

Utalványozók azok a személyek, akik az Egyesületnél a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

3. Házipénztári pénzmegőrzés és tárolás

Az Egyesület házipénztárának pénzkészletét vaskazettában, a vaskazettát biztonságos helyen kell tárolni és megőrizni.

A vaskazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

A kulcs másodpéldányait az Elnök külön szekrényben vagy biztonsági zárral ellátott íróasztalban, szekrényben őrzi, a pénztáros által lezárt (leragasztott és ragasztásra átírt) borítékban.

Tilos a házipénztár kulcsait és másodpéldányait olyan helyen hagyni és őrizni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáférhet.

Ha a pénztáros betegség vagy más ok miatt távol marad, köteles a nála lévő kulcsokat zárt borítékban az Egyesület Elnökéhez eljuttatni.

A pénztárkulcsokról az Egyesület Elnökének, vagy az általa megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, meddig és kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője aláírásával igazolja.

Ha a kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azonnal jelenteni kell az Egyesület Elnökének, aki az eset körülményeihez képest intézkedik.

4. A pénzszállítás szabályai

A bankszámláról felvett pénz szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- a) 50.000,- Ft-ig 1 fő
- b) 50.000,- Ft – 1,000.000,- Ft között 2 fő
- c) 1,000.000,- Ft felett csak az elnök, az alelnök, illetve a titkár személygépkocsival szállíthat pénzt.

A lebonyolítással megbízott tag köteles a szállítás időpontjára kíséretéről és gépkocsiról gondoskodni.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az átvett pénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt át nem adták, és a pénztárban el nem helyezték.

500.000,- Ft-on felüli összeg pénztárban történő elhelyezésénél az Egyesület Elnökének is jelen kell lennie.

III. A HÁZIPÉNZTÁRBAN LÉVŐ PÉNZESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK, NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A PÉNZTÁRI BEFIZETÉSEK ÉS KIFIZETÉSEK BIZONYLATOLÁSA

1. Pénztári nyilvántartás vezetése

- a) A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében sorszámmal ellátott füzetben kell feljegyezni.
- b) A pénztári nyilvántartás céljára sorszámozott füzetet kell használni, melyet a használatbavétel előtt az elnök által hitelesíteni kell. A nyomtatványokat minden év elejétől kezdődően 1-től kezdődő saját sorszámmal kell ellátni.
- c) **A pénztáros havonta pénztárzárlatot köteles készíteni.**
- d) Pénztárzárlatkor a pénztárosnak:
 - meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként,
 - meg kell állapítani a bevételek és kiadások napi végösszegeit, majd az előző havi készpénzállomány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenlegét,
 - a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal, melyet aláírással igazolni kell a jelentésen,
 - az egyeztetés során vonatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás

napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni.

- Ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy ha a pénztárosi beosztásból végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A nyilvántartásokat be kell zárni. A bizonylatokat, nyilvántartásokat, pénzt, értéket az átvevő részére le kell adni. Az átvevő az átadás tényéről köteles meggyőződni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1. Pénztári bevételek bizonylatolása

- A bevételezésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget számmal és betűvel kell feltüntetni. A készpénzforgalom jogcímeit fel kell tüntetni. A bizonylaton szereplő jogcímkódok összegének egyezni kell a fejrészben feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

- A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a pénztárosnak igazolnia kell.

- A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani.

Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni az alapokmányokat. Az előre sorszámozott blokkokat. A csatolt okmányok darabszámát a „Melléklet” rovatban kell feltüntetni. A „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

- Nem személyes kifizetés esetén a „Nyugta” példányt érvényteleníteni kell, és a tömbben marad. A harmadik, tőpéldány a tömbben marad.

Megjegyzés: „Kiskanizsa” Kulturális Egyesület 2009. január hó 01. napjától megállapodást kötött a Naprakész Nonprofit Könyvelő és Szolgáltató Egyesülettel. A szerződésben foglaltak szerint a Naprakész Egyesület egyszeres könyvvitel vezetésére kötelezett, (naplófőkönyv), melynek értelmében a pénztárjelentés (kiadási pénztárbizonylat vezetés) külön elkészítése nem kötelező.

V. A PÉNZBELI ADOMÁNYOK KEZELÉSÉNEK FENTIEKTŐL ELTÉRŐ /SPECIÁLIS/ SZABÁLYAI:

a) Az adományok fogadásának rendje:

Az Egyesület pénzeszközt közvetlenül – házi pénztárba történő befizetéssel – nem fogad.

A pénzbeli adományokat a bankszámlával rendelkező jogi és természetes személyek átutalással, ennek akadályoztatása esetén, illetve bankszámlával nem rendelkező természetes személyek csekken történő befizetéssel teljesíthetnek.

A bankszámla számát, illetve a csekket az Egyesület felhatalmazott képviselője adja meg az adományozónak, és bélyegzővel hitelesíti.

b) Az adományok nyilvántartása:

A beérkező adományok összegéről, az adományozók személyéről és a befizetés módjáról az Egyesület Elnöke vagy az általa megjelölt személy (könyvelés)– a vonatkozó könyvviteli szabályoktól függetlenül – analitikus nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás alapján havonta kimutatást készít, és a megcímzett köszönőlevéllel együtt nyújtja be aláírásra (szignálásra) az Egyesület elnökének. Az Elnök felelős azért, hogy a havonkénti kimutatások alapján az APEH engedély szerinti adóalap csökkentő igazolást szükség szerint, de legkésőbb a tárgyévet követő hó 15. napjáig az Adományozók felé joghatályosan közölve legyenek.

c) Az adományok felhasználásának rendje:

Az adományok felhasználásának rendjére az Egyesület Alapszabálya az irányadó.

Nagykanizsa, 2009. március 13.

Tóth István

Elnök

MEGBÍZÁS

Név: Szakos Lilla

Szül. hely, idő: Nagykanizsa, 1975. 08.24.

Személyi azonosító: VB-I. 820282

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Nagykanizsa, 2009. március 13.

elnök

NYILATKOZAT

Alulírott Szakos Lilla kijelentem, hogy a

„Kiskanizsa” Kulturális Egyesület

pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nagykanizsa, 2009. március 13.

Házi-pénztáros

Elnök