PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés dátuma: 2000. 01. 31.

Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány

Név: Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány
Cím: 1222 Budapest, Mező u. 17.
Telephely: 1222 Budapest, Mező u. 17.
Jogerős bírósági bejegyzés száma, időpontja:14.Pk61.120/1999, 2000. január 31.
nyilvántartási sorszám:7747
Adószám: 18238657-1-43
Ksh azonosító: 18238657 8899 569 01

KÉPVISELETRE JOGOSULT NEVE:

Balogh László
Kuratóriumi elnök

KÉPVISELETRE JOGOSULT ALÁÍRÁSA:

.....

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása.

A szabályzat kialakításakor figyelembevett sajátosságok:

A társaság kuratóriumának elnöke: Balogh László
A pénzkezeléssel, pénzügyi feladatok ellátásával a kuratórium elnöke foglalkozik
A társaságnál valutapénztár nem működik.
Az alapítvány egy pénztárral rendelkezik. A pénzszükségletét a szervezet bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja.

A pénzkezelés feladatai

Házipénztár működtetése.
A pénztár forgalmához szükséges készpénz biztosítása.
Bevételek, kiadások bizonylatolása.
Időszaki (legalább havi) pénztárzárás elvégzése.
A társaság bankszámlanyitási kötelezettségének eleget téve köteles – a készpénzben történő fizetések kivételével - pénzforgalmát bankszámlán bonyolítani.

Pénzintézeti fizetési módok

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.
Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai alapítványunknál a következők:

- Átutalás, beszedési megbízás (inkasszó)

A banki utalások a pénzintézettel kötött megállapodás alapján, papír alapon történnek.

Pénztári készpénzfizetés

A készpénzfizetés leggyakrabban készpénz átadásával valósul meg, de történhet

- a jogosult bankszámlájára történő készpénz befizetésével,
- belföldi postautalvánnyal vagy pénzátutalási megbízással,
- postai küldemény utánvételezésével.

Pénztári készpénzfelvétel

Készpénzfelvétel bankszámláról

A bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel az alapítvány elnöke és egy kuratóriumi tagja együttesen (az Alapító Okiratban foglaltak szerint).

A házipénztár működési szabályzata

A pénzkezelés rendjéért a felelős, köteles a házipénztárban kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.
Amennyiben a készpénz felvételét és szállítását nem maga a kuratórium elnöke végzi, úgy a felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják. A kuratórium elnöke saját felelősségére bármekkora összeget szállíthat. Más személy megbízása esetén az 500.000 Ft feletti összeg szállításakor kísérőt kell biztosítani.
A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről a kuratórium elnöke saját felelősséggel gondoskodik. Idegen pénzt vagy értéket nem kezel és nem tart nyilván. A napi készpénzállomány mellékletben meghatározott keretösszeg feletti részét legkésőbb a keretösszeg túllépését követő banki munkanapon a bankszámlára be kell fizetni.
Be és kifizetés csak valódi és forgalomban lévő pénzekkel (bankjegyek és érme) teljesíthető. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amely nem természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Az átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A kuratórium elnökének a feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
A kuratórium elnökének feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a kifizetés előtt el kell elvégezni. A pénztári számadás valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A zárás során meg kell állapítani a pénztár nyitó, záró egyenlegét, a tényleges készpénzállományt (címletenként). A zárást az elnök aláírásával hitelesíti. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és a felelősségi szabályokat alkalmazni kell. Év végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell a pénztár

egyenleget, eltérés esetén tételes egyeztetést kell végezni a hiba feltárására. A hiba feltárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárban tartható készpénz mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga - kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik - nem haladhatja meg az előző üzleti év - éves szintre számított - összes bevételének 1,2 százalékát. Mivel az előző üzleti év összes bevételének 1,2 százaléka nem éri el az 500 ezer forintot, ezért a házipénztárban tartható készpénz összegét az alapítvány 500 ezer forintban határozza meg.

Pénztári nyilvántartás vezetése

Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében nyilvántartásba kell venni. **A pénztári készpénzmozgások vezetésének bizonylatai az alapbizonylatok.**

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai ***bevételezés*** esetén:
· Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény
· Egyéb pénzátvételi elismervény
· Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott bizonylat másodpéldánya
· Egyéb bizonylat

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai ***kiadások*** esetén:
· Készpénzfizetési számlák
· Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták, csekkek
· Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás
· Egyéb bizonylat (pld. bérjegyzék, adásvételi szerződés, átvételi elismervény stb.)

Más esetben pénztár bevételi és kiadási bizonylat nem készül.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a felmerülésük sorrendjében és időpontjában a pénztári nyilvántartásba köteles bejegyezni. A pénztári nyilvántartás formáját tekintve lehet:
· Előre nyomtatott időszaki pénztárjelentés,
· Számítógéppel vezetett táblázat,
· Egyéb kézzel készített nyomtatvány, vagy füzet.

Az Sztv. 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti a bevételt és kiadást igazoló bizonylatok képezik a **főkönyvi könyvelés** alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre legalább havonta, legkésőbb a tárgy hót követő hó 15. napjáig kerül sor.
Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztári zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a kuratórium elnökének alá kell írnia. A napi pénzkészletet az egyenleg tételes felvezetésével kell feltüntetni.
Az analitika és a főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések okát haladéktalanul fel kell deríteni, az egyezőséget biztosítani.

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani.

A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet bevételezni.

A pénztári zárlatot legalább havonta el kell végezni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani. Ez időszaki pénztárjelentés formájában történik.

Elszámolásra kiadott összegek kezelése:
a kuratórium elnöke saját részére nem ad ki elszámolásra pénzt.

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

1. anyagvásárlás
2. szolgáltatás igénybevétele
3. vám, illeték kifizetése
4. egyéb átutalással nem rendezhető kötelezettségek teljesítésére.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket, csak személyre szólóan, az elnök által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje
fel van tüntetve.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el az alapítvány elnökének intézkedéseket kell tennie az elszámolás érdekében (tértivevényes levélben kell megkeresni az előleg felvevőjét).

A kiadott előlegről nyilvántartást kell vezetni, melyet év végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.

A pénzkezelés rendjére vonatkozó változásokról:

Jelen szabályzatot érintő változások esetén nem szükséges a szabályzat újbóli elkészítése, elegendő a megfelelő változások ismertetéséről, annak hatálybalépéséről szóló melléklet csatolása.

A pénztár működtetésével kapcsolatos döntések és egyéb információk:

Utolsó módosítás: 2009.04.01.

A pénztár típusa: házipénztár

A pénztár címe: Budapest, Mező u.17.

A pénztár elhelyezése: nincs szükség külön helyiségre.

A biztonság érdekében tett intézkedések: biztonsági zárral ellátott helyiség

Készpénzen kívüli értékek a pénztárban nem találhatók.

Készpénz állomány tárolására pénzkazetta szolgál.

A napi készpénzforgalom jelentős, ha annak összege eléri az 500.000 Ft-ot.

A napi készpénz záró állomány keretösszege: 500.000 Ft.

Az Sztv. 14.§ (9) szerint számított készpénz záró állomány maximális mértéke:
500.000 Ft.

A társaság bankszámlájára vonatkozó információk :

Számlát vezető pénzintézet: K&H Bank

Pénzforgalmi számla száma: 10403136-31306553-00000000

A bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel:

az alapítvány elnöke és egy kuratóriumi tagja együttesen (az Alapító Okiratban foglaltak szerint).

A számla felett rendelkezni jogosult személy(ek) neve:

Balogh László kuratórium elnöke

Smrcz Ervin kuratóriumi tag,

Kárpáti Enikő kuratóriumi tag