

Ügyiratszám: 37/2016.

Alapítvány neve: Szabolcs Művészeti Alapítvány

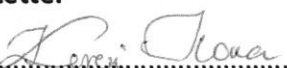
Szabályzat típusa: Pénzkezelési szabályzat

Alapítvány székhelye: 4481 Nyíregyháza, Határ utca 2.

Adószáma: 18810093-1-15

Kuratórium elnöke: Bak Endre

Készítette:



Kerezsi Ilona

Jóváhagyta, és a kiadást elrendelte:



kuratórium elnöke

Szabolcs
Művészeti Alapítvány
4481 Nyíregyháza, Határ u. 2.
Adószám: 18810093-1-15

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
II. A számlaforgalom lebonyolításának rendje	4
1. A számlaforgalom lebonyolítása	4
2. A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák nyitása, megszüntetése	5
3. Számlák feletti rendelkezésre vonatkozó jogosultság.....	6
III. A készpénzkímélő (-helyettesítő) pénzforgalom jellemzői.....	6
1. Bankkártya.....	6
2. Csekk.....	6
IV. A készpénzforgalom jogcímei és lebonyolításának rendje	7
1. Készpénzforgalom	7
2. Házipénztár működése	7
3. Elszámolásra kiadott összegek és nyilvántartásuk	9
4. Kiadott összegek elszámolása	9
5. Sajátos elszámolású nyomtatványok nyilvántartása és elszámolása	9
V. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről.....	9
1. A pénzkezelés személyi feltételei	9
2. A pénztár típusa.....	10
3. A készpénzen kívüli értékek kezelése a pénztárban.....	10
4. A készpénzállomány tárolása	10
5. A pénzőrzés szükségessége	10
VI. Felelősségi szabályok	10
1. Az Alapítványvezető felelőssége	11
2. A pénztáros.....	11
3. Összeférhetetlenségi szabályok	11
VII. A készpénzben és pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról	11
1. Készpénzbefizetés a pénzforgalmi számlára	11
2. Készpénzfelvétel a pénzforgalmi számláról.....	11
VIII. A napi készpénz-záróállomány maximális mértékéről.....	12
IX. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról	12
1. A pénztárellenőrzés célja.....	12
2. Belső ellenőrzés.....	12

X. A pénzszállítás feltételeiről	12
XI. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről	13
1. A pénzkezelés bizonylatai.....	13
2. Pénztári bevételi bizonylat	13
3. Pénztári kiadási bizonylat	14
XII. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.....	14
1. A bizonylatnyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	14
2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok.....	15
XIII. Záró rendelkezések.....	16

I. Általános rendelkezések

A Szabolcs Művészeti Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) a pénz- és értékezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg.

A pénzkezelési szabályzat elkészítését a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 14. § (5) bekezdés d) pontja, minimális tartalmát a 14. § (8) bekezdése írja elő.

A Szabályzat célja az Alapítvány pénzforgalmára vonatkozó, az adottságaihoz igazodó szabályok és módszerek meghatározása, amelyek biztosítják, hogy a pénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány pénztárára, a készpénz kezelésével megbízott dolgozó készpénz, értékpapír, letétek, készpénz-helyettesítő eszközök, pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla kezelésére, készpénz őrzésére és nyilvántartására.

II. A számlaforgalom lebonyolításának rendje

A gazdaság alanyai egymás közötti jogügyletükből kifolyólag fizetéseket teljesítenek, azaz pénzbevételeik és pénzkifizetéseik lehetnek. A pénznek ezt az áramlását, vagyis a pénztulajdonosok közötti pénzmozgást nevezzük pénzforgalomnak.

A pénzforgalmi számlák megnyitásakor, illetve a pénzforgalomban meg kell felelni a Pmt. előírásainak.

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetés módjában szabadon állapodhatnak meg. Az Alapítvány a termékek megrendelése, szolgáltatásvásárlás esetében általában az átutalási fizetési módot alkalmazza.

A Szabolcs Művészeti Alapítvány fő tevékenysége a Tengertánc Alapfokú Művészeti Iskola fenntartása. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma havi rendszerességgel utalja a nem állami köznevelési célú támogatást az iskola működtetésére. A támogatás teljes összegét az Alapítvány 15 napon belül köteles átutalni az iskola bankszámlájára. Az Alapítvány gazdasági tevékenységet nem folytat. Anyagi támogatást magánszemélyektől adományok formájában kap, általában banki befizetés útján. Készpénz forgalma minimális.

1. A számlaforgalom lebonyolítása

Az Alapítvány pénzforgalmi számláira érkező befizetések jóváírása:

- átutalási megbízás,
- készpénz-átutalási megbízás (sárga csekk), valamint
- közvetlen készpénzbefizetés alapján történik.

A pénzforgalmi számlák megterhelése történhet:

- átutalási megbízással
- postautalvánnyal

- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzfelvételi utalvány)
- inkasszóval
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével
- jogszabályi felhatalmazás alapján
- nettó finanszírozás keretében a Kincstár által kezdeményezett átutalással

1.1 Átutalás (papíralapú)

Az Alapítvány által kiállított átutalási megbízással a kötelezett megbízza a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy saját számlájának terhére és a jogosult számlájának a javára a meghatározott összeget utalja át.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. Az átutalási formanyomtatvány szabvány nyomtatvány, amelyet kézzel, írógéppel, számítógéppel kell kitölteni az érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott alapbizonylat alapján. A bizonylaton javítani nem lehet, hiba esetén azt újra kell írni. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen (első helyen az utalványozó, második helyen az ellenjegyző) gyakorolja a bejelentett módon való aláírással és a bejelentett bélyegzőlenyomattal.

1.2 Postautalvány

A pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítés útján akkor használható, ha a kifizetés esetén a partner nem rendelkezik folyószámlával, illetve a folyószámlára vonatkozó pontos információ nem áll rendelkezésre.

1.3 Készpénz-átutalási megbízás

A készpénz-átutalási megbízásnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

A befizetések egyértelmű azonosítása érdekében készpénz-átutalási megbízás csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

2. A pénzforgalom lebonyolítását szolgáló számlák nyitása, megszüntetése

A pénzforgalmi számla alapján keletkezett jogokat és kötelezettségeket a pénzforgalmi számlaszerződés tartalmazza. A Pft. Átmeneti rendelkezések 66. § (12) bekezdése szerint a törvény hatálybalépése előtt kötött bankszámlaszerződések a törvény értelmében keretszerződésnek minősülnek, ha megfelelnek a 14. §-ban meghatározott követelményeknek.

Pénzforgalmi számlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségek:

Az Alapítvány köteles:

- a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a pénzforgalmi szolgáltató által rendszeresített nyomtatványokat használni, és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért,

Mivel a pénzforgalmi szolgáltató a hónap első napjával változtatható meg, és erről legalább 30 nappal előbb írásban értesíteni kell, a döntés határidejénél erre figyelemmel kell lenni.

A pénzforgalmi szolgáltató joga és kötelezettsége:

- az Alapítvány kérelmére fedezetigazolást ad, és a szükséges összeget átvezeti a fedezetbiztosítási számlára,
- az Alapítvány számláján fennálló követelés után a szerződésben és az akciókban meghatározott mértékű kamatot fizet, és azt jóváírja a pénzforgalmi számlán,
- a pénzforgalmi számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatási díjat számol fel,
- a kamatváltozásokról írásban, a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíti az Alapítványt,
- esetleges kölcsön vissza nem fizetése esetén késedelmi kamatot számít fel,
- a terheléseket, jóváírásokat összesítetten tartalmazó számlakivonatot küld a tranzakciók gyakoriságának megfelelően.

A számlák forgalmának könyvvezetési és egyeztetési rendjét az Alapítvány számviteli politikája és számlarendje tartalmazza.

3. Számlák feletti rendelkezésre vonatkozó jogosultság

Számla feletti rendelkezési jog bejelentése kizárólag az Alapítvány kuratóriumának elnöke írásbeli engedélyével és aláírásával történhet. A számla feletti rendelkezési jogot a kuratórium elnöke gyakorolhatja a fizetési megbízások aláírásával és bejelentett bélyegzőlenyomat használatával.

A számlák feletti rendelkezési jogot aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolhatja az aláírásra jogosult.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírás bejelentését (új aláírások megszerzése, aláírói címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz) haladéktalanul meg kell tenni.

III. A készpénzkímélő (-helyettesítő) pénzforgalom jellemzői

1. Bankkártya

Az Alapítvány nem rendelkezik bankkártyával.

2. Csekk

A csekk olyan fizetési felszólítás, amelyben a csekk kibocsátója felszólítja a pénzforgalmi szolgáltatót, hogy a csekk birtokosának a cseken lévő összeget fizesse ki.

Az Alapítvány rendelkezik csekkel, adományok befizetésére is használható.

IV. A készpénzforgalom jogcímei és lebonyolításának rendje

Készpénz a forgalomban levő bankjegy és fémpénz.

1. Készpénzforgalom

Az Alapítvány minimális készpénzforgalmat bonyolít.

1.1 Házipénztár létesítése

A házipénztár az Alapítvány készpénzzel való ellátására, készpénzforgalmának lebonyolítására létrehozott fizikai egység, amely átveszi, elismeri és kezeli az Alapítvány készpénzbevételeit, teljesíti a készpénzfizetéseket, biztosítja a kifizetéshez szükséges készpénzt, valamint a készpénzt és a rábízott egyéb értékeket tárolja és megőrzi.

A házipénztár a pénzkezelés körébe tartozó valamennyi tevékenységet ellátja, és e tevékenység ellátásához a személyi és a tárgyi feltételek biztosítottak.

A házipénztárban kell kezelni:

- a pénzforgalmi számláról felvett készpénzt (készpénzfelvételi utalvány)
- a készpénzben teljesített befizetéseket
- az értékpapírokat
- a letéteket
- az egyéb értékeket

1.2 Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatótól történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani, és a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzforgalmi szolgáltatótól felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló pénzforgalmi szolgáltató által kiadott terhelési értesítőhöz kell csatolni. A készpénzfelvételi utalványokat nyilvántartásba kell venni.

1.3 Pénzkezelő helyek létesítése

A pénzkezelő hely a pénzkezelés körébe tartozó egyes tevékenységeket látja el. A pénzkezelő hely meghatározott összegű vagy meghatározott célra kapott készpénzállományból meghatározott kifizetéseket teljesít. Az ellátmány felhasználásakor vagy meghatározott időközönként köteles arról elszámolni.

2. Házipénztár működése

2.1 A pénztáros feladata

A pénztárosi feladatokat a kuratórium elnöke látja el.

- a készpénzszükséglet felmérése, a szükséges készpénz igénylése
- az elszámolási és fedezeti számláról felvett pénz bevételezése
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése, az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata
- a bizonylati fegyelem betartása
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása
- a pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése” a kiadási pénztárbizonylat sorszámanak az alapbizonylaton történő feljegyzésével
- a pénztárázlatra vonatkozó előírások betartása, a nyilvántartások, elszámolások vezetése
- a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal
- egyéb (például letétek kezelése, előírt nyilvántartások vezetése...)

2.2 Házipénztár pénzellátása

A házipénztár forgalma csekély.

Amennyiben a pénzforgalmi számláról kell felvenni a készpénzt, úgy a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- az előző napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján felméri a címletenkénti készpénzigényt,
- a pénzforgalmi szolgáltatói előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláírásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- az igénylést eljuttatja a pénzforgalmi szolgáltatóhoz,
- a pénz megérkezésekor kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot.

2.3 Pénztár átadásának-átvételének szabálya

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvet a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni.

A pénztár átadása-átvétele előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárázlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

2.4. Kerekítési szabályok

A forintban készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabályok alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé 0-ra végző összegig,
 - 2,5 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé 5 forintig,
 - 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé 5 forintig,
 - 7,5 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé 0-ra végző összegig
- kell kerekíteni.

A kiadási utalványt a számla tényleges összegéről kell kiállítani, a kerekítési különbözet összege a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylaton szerepel. Kiadás esetén a pénzügyi szolgáltatások

kiadásai, bevétel esetén az egyéb sajátos bevételei között kell az előbbieket elszámolni. A kerekítési különbözet nem képezi az áfa alapját.

3. Elszámolásra kiadott összegek és nyilvántartásuk

Elszámolásra készpénzt kiadni csak konkrét személynek, az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehet, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve, és az erre jogosult személy utalványozza.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

4. Kiadott összegek elszámolása

Elszámolásra előleg maximum 30 napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. *(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § alapján a 30 napot meghaladó előleg, elszámolásra kiadott összeg után járó kamat kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül.)*

A határidőben történő elszámolás elmaradása esetén az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor az összeg nagyságától függően rendőrségi feljelentést kell tenni.

December 31-én elszámolatlan vásárlási előleg nem, útielőleg (forintos és devizás) csak indokolt esetben (például az utazásra az év első napjaiban kerül sor) maradhat.

5. Sajátos elszámolású nyomtatványok nyilvántartása és elszámolása

Az analitikus nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat a nyilvántartó köteles 5 évig megőrizni, 5 év után az irattárba kell leadni, ahol további 3 évig kell megőrizni.

V. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről

1. A pénzkezelés személyi feltételei

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Alapítvány kuratóriumának elnöke. A pénzkezeléssel megbízott személynél előfeltétel a büntetlen előélet, valamint, hogy ne legyen olyan munkaköre, amely összeférhetetlen a pénztárosi munkával.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztárhelyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

2. A pénztár típusa

A házipénztár az Alapítvány feladatainak ellátásához, valamint szervezeti egységeinek működtetéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére, forgalmának lebonyolítására nincs szükség külön helyiségre, a pénzforgalom csekély.

3. A készpénzen kívüli értékek kezelése a pénztárban

A pénztárban más érték nem található.

4. A készpénzállomány tárolása

Pénzkazettában és páncélszekrényben.

Ha a páncélszekrény vagy pénztárhelyiség kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell a pénztáros közvetlen felettesének, aki a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála levő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva felettesének átadni.

A páncélszekrény kulcsairól a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie, hogy az egyes kulcsok mikor és milyen célból, mely személyeknél voltak. A kulcsok átvételét aláírással kell igazolni.

5. A pénzőrzés szükségessége

Az Alapítvány házipénztárának forgalma minimális, csekély értékű összeg található benne. Nincs szükség személyi őrzésre.

VI. Felelősségi szabályok

Az adóhatóság jogosult ellenőrizni a pénzkezelési szabályzattal összefüggő kötelezettségek teljesítését. 500 ezer forint bírsággal sújtható a pénzkezelést megszegő adózó. Ha az adóhatóság felhívásának ellenére a mulasztás továbbra is fennáll, kétszeres bírság szabható ki. [Árt. 172. § (1) bekezdés e) pontja és (7) bekezdés alapján]

1. Az Alapítványvezetőjének felelőssége

A pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért az Alapítvány kuratóriumának elnöke a felelős.

2. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros (kuratóriumi elnök) önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősséggel, elszámolási kötelezettséggel kezeli a Mt. 169. §-a értelmében.

Két vagy több személy közösen a pénztárat ugyanazon időpontban még kivételesen, kiegészítésképpen és átmenetileg sem kezelheti.

3. Összeférhetetlenségi szabályok

Kifizetés csak szabályszerűen utalványozott és ellenjegyzett bizonylat alapján történhet. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és szakmai teljesítési jogkörök részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Összeférhetetlen munkakörök páronként az Ávr. 60. § előírását betartva:

- kötelezettségvállaló – pénzügyi ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan)
- utalványozó – pénzügyi ellenjegyző (ugyanarra a gazdasági eseményre vonatkozóan)
- pénztáros – utalványozó (személy)
- érvényesítő – kötelezettségvállaló (személy)
- érvényesítő – utalványozó (személy)
- érvényesítő – teljesítést igazoló (személy)

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

VII. A készpénzben és pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról

A pénzforgalmi számla és a pénztár közötti mozgás alapvetően kétirányú. Egyrészt készpénzbefizetés a pénzforgalmi számlára, másrészt készpénzfelvétel a pénzforgalmi számláról.

1. Készpénzbefizetés a pénzforgalmi számlára

Készpénz befizetése történhet:

- a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató pénztárában,
- készpénz-átutalási megbízással postahivatalban.

2. Készpénzfelvétel a pénzforgalmi számláról

Készpénz felvétele történhet: készpénzfelvételi utalvánnyal,

VIII. A napi készpénz-záróállomány maximális mértékéről

A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a pénztárba befizetett összeg az ötszázezer forintot el nem éri. Az év utolsó munkanapján lévő pénzeszközöket a pénzforgalmi számlára be kell fizetni, hogy a házipénztárban készpénz a mérlegkészítés fordulónapján ne legyen.

Az Áhsz. 8. § (22) bekezdése alapján a napi készpénz-záróállomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záróállományának naptári hónaponként számított napi átlaga az Alapítvány házipénztáraiban nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzata főösszegének 1,2%-át, illetve az 500.000 forintot, ha az 1,2% nem éri el az 500.000 forintot. A napi készpénz-záróállomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

Az összegek felülvizsgálatát évente el kell végezni, amennyiben korrigálás szükséges, a szabályzatot módosítani kell.

IX. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról

1. A pénztárellenőrzés célja

A pénztárellenőrzés általános célja annak megállapítása, hogy

- megegyezik-e a készpénzállomány a pénztárjelentés egyenlegével,
- szabályozott-e a pénztárak működése, a pénzforgalom rendje,
- a bevételek szabályszerűek-e, a befizetések hiánytalanul befolytak-e a pénztárba,
- szabályszerűek-e és jogosak-e a kifizetések,
- megtartják-e a pénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári műveletek bizonylatolására vonatkozó előírásokat,
- biztosított-e a pénz megfelelő védelme.

2. Belső ellenőrzés

Az Alapítvány vezetője ellenőrzési kötelezettségét a belső ellenőr alkalmazásával gyakorolhatja.

X. A pénzszállítás feltételeiről

Az Alapítvány ritkán és kis értékben folytat készpénzforgalmat (banki befizetést és kivétet), ezért nincs szükség pénzszállításhoz fegyveres őrre, csak a kuratórium elnökére és egy kísézőre, valamint gépjárműre, amellyel az Alapítvány vezetője rendelkezik.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

XI. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről

A pénzkezelés szempontjából meghatározó szerepe van a készpénzállomány-változások megfelelő dokumentálásának, nyilvántartásának.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve
- pénzforgalmi számlaforgalomnál a pénzforgalmi szolgáltatói értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

A pénzforgalomról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

1. A pénzkezelés bizonylatai

Az Alapítvány a pénzkezelés bizonylatait alapvetően nyomdai úton előállított nyomtatvány kitöltésével állítja elő.

A pénzkezelés bizonylatai szigorú számadású nyomtatványok. A pénztári forgalom bizonylattömbjeit használatbavétel előtt a borítólap belső oldalán hitelesíteni kell.

2. Pénztári bevételi bizonylat

A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

A nyomdai úton előállított bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyekből az első példány a könyvelési bizonylat. A második példány a nyugta, amely a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A nyugtapéldányt a befizetőnek át kell adni. A harmadik példány a tőpéldány. Pénztári befizetések jogcímei: készpénzfelvétel pénzforgalmi számláról, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése.

A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A pénzforgalmi számláról történő készpénzbefizetés kézbesítés útján érkezett készpénzösszegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a készpénzbefizetés értesítőszelvényét. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni.

3. Pénztári kiadási bizonylat

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztáros kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia. Abban az esetben, amikor a készpénz kifizetését más bizonylat igazolja, nem kell kiállítani a kiadási pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az egyszerűsített (készpénzfizetési) számla vagy a csekk.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénz befizetése pénzforgalmi számlára, elszámolásra kiadott összegek kifizetése, készpénzfizetési számlák összegének kifizetése.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség-elszámolás, bérjegyzék).

A nyomdai úton előállított kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani, amelyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni;
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

XII. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról

1. A bizonylatnyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylatnyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a felhasználásra történő kiadásig a *pénztáros / munkaköri leírásában megbízott személy (választás szükséges)* őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat fajtája,
- beszerzett bizonylat mennyisége,
- beszerzett bizonylat kezdő és végső sorszáma,
- beszerzett bizonylathoz tartozó számla sorszáma és kelte,
- a pénztáros, ellátmánykezelő, bevételkezelő részére történő átadás időpontja, az átvevő neve,
- az átvevő (elismerés) aláírása,
- visszavett tőpéldány átvételének elismerése és dátuma.

Az elrontott, illetve elszakadt, vagy más módon megrongálódott szigorú számadású nyomtatványokat átlósan át kell húzni, és „Rontott” felirattal kell ellátni. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok rontott példányait a tömbben kell megőrizni, és a tételes nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztáros, illetve állománykezelő az általa használt szigorú számadású nyomtatványok készletéről, felhasználásáról a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványt köteles vezetni.

A pénztárosnak, illetve állománykezelőnek a szigorú számadású nyomtatványokat a felhasználáskor emelkedő sorrendben kell felvezetnie a „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára”. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni. A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

Az év közben betelt, év végével lezárt (kiadási és bevételi pénztárbizonylat) nyomtatványtömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell az irattárba helyezni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját. A pénztárjelentést mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatot mint számveteli bizonylatokat 8 évig kell olvasható formában megőrizni a Számv. tv. 169. § -a alapján.

2. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számveteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat;
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az Alapítványnál az alábbi nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni

- időszaki pénztárjelentés: tömbönként
- bevételi pénztárbizonylat: tömbönként
- kiadási pénztárbizonylat: tömbönként
- készpénzfizetési számla: tömbönként
- készpénzigénylés elszámolásra: tömbönként
- befizetési jegyzék: tömbönként
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása: tömbönként
- kiküldetési rendelvénnyel: tömbönként

XIII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. év január hónap 1-én lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
Érvényessége visszavonásig tart.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. év 12. hónap 30. nap


.....
Szabolcs kuratórium elnöke
Művészeti Alapítvány
4481 Nyíregyháza, Határ u. 2.
Adószám: 18810093-1-15