

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2016.01.01.

Bevezető

A Gourmand Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakképzési Alapítvány pénzkezelési feladatai a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Szt.”), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet („Áhsz.”) előírásai alapján a következők szerint kerülnek szabályozásra.

I. Általános rész

1. A Pénzkezelési szabályzat („Szabályzat”) célja

1.1. A Szabályzat az Alapítvány pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

1.2. A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. és az Áhsz. előírásainak eleget téve, az Alapítvány sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva kerüljön sor azoknak a szabályoknak, előírásoknak, módszereknek a meghatározására, amelyekkel a pénzkezelés megfelelően szervezett és ellenőrizhető.

2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

2.1. A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért az Alapítvány mindenkori kuratóriumának elnöke a felelős.

A Szabályzatot az Alapítvány mindenkori kuratóriuma hagyja jóvá.

2.2. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., az Áhsz. előírásaiban, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

Készpénzforgalom:

A bankjegyek és érmék felhasználásával történő pénzmozgás.

Bankszámlapénz:

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.

Fizetési számla:

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató által megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

4. A házi pénztár záró állományának meghatározása

A házi pénztár záró állományának összege maximálisan 5 millió forint lehet .

II. A készpénzkezelés részletes szabályai

1. A házipénztár fogalma, általános szabályok

1.1. **A házipénztár** az Alapítvány működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére **kijelölt páncélszekrény**. Ez a helyiség a 1053 Budapest Veres Pálné u. 7. alatt található.

1.2. A házipénztárban csak a kurátor (távollétében a meghatalmazottja) engedélyével, lehet tartani.

1.3. A pénztári órák az Alapítvány kuratóriumi elnök munkaidejéhez igazodik. A pénztári órákon kívül a házipénztár kifizetést nem teljesít.

1.4. **A pénztáros csak forgalomban lévő pénzt (bankjegyeket és érméket) fogadhat el,** és kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott vagy megcsonkult bankjegyet. Nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy **hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét** talál, ezt fizetőeszközként (fizetesként) nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg meg kell hallgatnia arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvbe fel kell venni a befizető nevét, a foglalkozását, lakcímét, személyi azonosító jelét, és **a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni**. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen fel kell tüntetni a bankjegy sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni **a Rendőrségnek**.

1.5. A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon a házipénztárban rendelkezésre, ezért a bankszámláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatokat kell teljesítenie:

- az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt;
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról az aláírási jogosultság figyelembevételével;

1.6. A házipénztárra vonatkozóan az évente **történő zárás** gyakorlatát kell alkalmazni.

1.7. Forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződik, az általános kerekítési szabályok alapján kell a készpénzben fizetendő végösszeget meghatározni és a pénzfizetésre irányuló kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítés alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

2. A készpénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök és feladatok

2.1. A pénztáros

Pénztárosi teendőket a kuratóriumi elnök látja el.

A pénztáros a **pénztárt** önállóan és **teljes anyagi felelősséggel kezeli**.

A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért és az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie

Pénztárosi teendőket csak arra alkalmas, **büntetlen előéletű láthatja el**.

Feladata: a rábízott értékek kezelése, megőrzése, és az **előírt nyilvántartások vezetése**. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, megőrzése, a befizetett készpénz átvétele.

2.2. A pénztári ellenőr és feladata

A **pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése**, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészletek meglétének ellenőrzése. A bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése a kifizetést megelőzően történik. Ennek során meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat, hogy egyrészt az előírt kellékekkel rendelkezik-e, másrészt vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival. A pénztári számadások elszámolásának, valamint a **kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése** utólagosan történik. A **pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni**. Ha ellenőrzési funkciójának gyakorlása során rendellenességet, szabálytalanságot tapasztal, azt köteles jelenteni közvetlen vezetőjének.

A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

2.3. A pénztáros helyettese

A pénztáros helyettesítését felhatalmazott személy láthatja el. Kijelölését a kuratóriumi elnök végzi.

3. Házipénztári és ellátmánypénztári pénzmegőrzés és tárolás

3.1. A pénzkészletet pánccs szekrényben, kell tartani.

3.2. **A pénztári pánccs szekrény kulcsát a pénztáros kezeli**. Tilos a pánccs szekrény kulcsát olyan helyen tartani, hagyni, ahol illetéktelen személy hozzáférhet.

A pénztár, illetve pánccs szekrény kulcsa elvesztésének esetén zárat kell cserélni.

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt (akár rövid ideig is) elhagyja, köteles a pénzt a pánccs szekrénybe bezárni.

3.3. Amennyiben feladatnövekedés vagy más ok következtében a záró állományként feltüntetett összeget módosítani szükséges, úgy azt csak a Alapítvány kuratóriumának engedélyével lehet elrendelni.

4. A pénzszállítás szabályai

A készpénznek a Banktól a házipénztárba, illetve a házipénztárból felvett ellátmánynak az elköltési helyekre történő szállítását kurátor, illetve megbízottja végzi. következő szabályokat kell alkalmazni:

Ugyanezen szabályok vonatkoznak a bankba történő pénzszállításra is.

A megbízott szabályszerű teljesítéséért a kuratóriumi elnök felel.

A pénzzállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba való átadásáig, illetve az anyagilag és büntetőjogilag is felelősek a rájuk bízott értékért. A pénzzállító kötelessége a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a pénztárba szállítani. A pénzzállítással megbízott saját elhatározásából nem vállalhat el más feladatot.

5. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári kiadási - bevételi tételek alapja a készpénzes számla vagy egyéb dokumentumok. Külön ki-bevételi bizonylatok nincsenek használatban.

6. Elszámolásra kiadott összegek kezelése, nyilvántartása

Készpénzt utólagos elszámolásra csak a kuratórium elnökének beleegyezésével lehet kiadni. **A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást vezet.**

Az előleg-nyilvántartásban a következő **adatokat** kell feltüntetni:

- éves sorszám;
- a pénz felvételének időpontja;
- a felvétel jogcíme;
- az elszámolásra felvett összeg;
- az elszámolás határideje;
- a ténylegesen felhasznált összeg;
- a visszafizetett (kifizetett) összeg;

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

Az elszámolásra kötelezett személy teljes körűen felelős az átvett összegért.

7. Egyéb pénztári kifizetések, nyilvántartások

A szigorú számadású nyomtatványokat a kuratórium elnöke vezeti.

8. Leltározási feladatok

A pénztáros feladata az év végi leltározás során a pénzkészlet leltározásának előkészítése, amelyet az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján kell elkészíteni.

A készpénzállomány leltározása a pénztáros feladata.

A leltározásra vonatkozó utasításokat a mindenkori kuratórium elnök a Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján határozza meg.

III. Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat

1. Bankszámlanyitás, alkalmazott bankszámla fajták

1.1 Főszámla

A kurátor rendelkezik az Alapítvány nevére a Banknál megnyitott főszámla felett. Minden további számla megnyitása ezen főszámla alá történhet.

2. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése

A számlavezető pénzügyintézet által meghatározott módon kell rendelkezni arról, hogy a bankszámlák felett kik jogosultak rendelkezni.

A rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő általános szabályok:

- Az alapítvány kuratóriumának az elnökének aláírása szükséges

A rendelkezésre jogosultsági körből azonnal ki kell zárni a pénzügyintézet részére újabb rendelkezés beadásával azt a személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet a továbbiakban a bankszámla felett;
- aki tartós távollét miatt akadályozott feladata ellátásában;

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságról külön nyilvántartás nem kell vezetni.

A bankszámlaforgalomhoz kapcsolódó fizetési módok lehetnek:

- átutalás;
- beszedési megbízás (inkasszó);
- csekk;
- bankkártya;
- készpénz-befizetés és készpénzfelvétel.

Amennyiben az adott terhelés tekintetében a fizetési módban nincs megállapodás, a tartozást átutalással kell kiegyenlíteni.

3. Egyes fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

3.1. Átutalás

Átutalási megbízások értékhatárra tekintet nélkül benyújthatóak a pénzügyintézet részére.

A beérkező számlákat a teljesítés igazolása után Szállítók nyilvántartásba kell bevezetni.

3.2. Készpénzfizetés

Készpénzt a bankszámlára befizetni a jelen pénzügykezelési szabályzatban rögzített szállítási feltételek betartása mellett lehet.

3.3. Bankszámlakivonatok

A pénzügyintézet bankszámlakivonattal értesíti az Alapítványt a bankszámlán történt forgalomról, valamint a napi pénzállományról.

A bankszámlakivonat a főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma:

- azokat időrendi sorrendben, az egyes tételeket alátámasztó okmányok csatolásával kell lefűzni;
- könyveléskor a bankszámlakivonat egyes tételeit sorszámmal kell ellátni a könnyebb azonosíthatóság érdekében.

3.4. Bankszámlát vezető pénzügyintézet, bankszámla számok

Az Alapítványt bankszámlavezető pénzügyintézete:

OTP¹

Az Alapítvány főszámlájának száma:

11716008-20116640-00000000

IV. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat szövegének a vonatkozó jogszabályok szövegének való folyamatos megfelelésének biztosítása (a vonatkozó jogszabályok módosítása okán bekövetkező változások átvezetése) az Alapítvány mindenkori kuratóriumi elnökének feladata.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány belső és külső munkatársaira.
3. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Alapítvány azonos tartalmú korábbi rendelkezései és szabályzatai.

Budapest, 2015. november 11.



Dr. Hoffmann Rita
kuratóriumi elnök