

DEMOKRATIKUS HELYI KÖZIGAZGATÁS FEJLESZTÉSÉÉRT ALAPÍTVÁNY

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2016. január 25-től.

Felülvizsgálat 1.: 2018. október 1.

Felülvizsgálat 2. : 2021. augusztus 27.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat a Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány (a továbbiakban: *Alapítvány*) pénzkezelésének alapdokumentációja. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény erre vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

1.1. A szabályzat felülvizsgálata

A pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, a felelősségi szabályok, illetve a pénztáros személyében bekövetkezett változások miatt szükséges.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért az Alapítvány elnöke a felelős.

1.2. Házipénztár kialakítása

Az Alapítvány házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és -tárolás a biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a védelme biztosítva legyen. A házipénztár működtetése az Alapítvány székhelyén történik. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja. A házipénztárnak külön helyiséget nem szükséges kialakítani, tekintettel arra, hogy az Alapítvány készpénzforgalma nem jelentős.

1.3. Az Alapítvány pénztárosa

Az Alapítvány pénztárosi feladatait az alapítvány titkára látja el. A pénztáros távollétében a pénztárosi feladatokat az alapítvány elnöke vagy *alelnöke*¹ által megbízott személy végezhet.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, a befizetések és kifizetések lebonyolítása, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros ellátja a rábízott egyéb értékek (pl. bélyegek, illetékbélyegek) kezelését, továbbá a nyomtatványok kitöltését. Gondoskodik a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt nem kezelheti.

II. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

A pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Az Alapítvány a pénzforgalom lebonyolítása során **minimális készpénzes forgalom alkalmazására törekszik**. Mind a szállítói számlák kiegyenlítése, mind a megbízási díjak kifizetése során elsődlegesen a banki átutalást alkalmazza.

A pénzkezelés területei:

- a) bankszámla (forint -és devizaszámla)
- b) házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

¹ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

a) A **bankszámla kezelése** során be kell tartani a számlavezető bank előírásait, valamint a bizonylatok kitöltésére illetve a számítógépes banki átutalásokra vonatkozóan, a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

Bankszámlaszerződést az Alapítvány képviselőjére jogosult elnök vagy alelnök² köthet a banknál. A bankszámlaszerződést csak az a személy mondhatja fel, aki bankszámla nyitására is jogosult.

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon: az elnök, alelnök³ önállóan rendelkezik. Az Alapítvány titkára és könyvelője együttes rendelkezési jogosultsággal bírnak.

A számlavezető OTP Bank Nyrt (a továbbiakban: *számlavezető bank*) elektronikus (netbankár) hozzáférést biztosít az Alapítvány számára, amely elektronikus banki felületen keresztül elvégezhető az átutalási megbízások a bank által szabályozott módon.

A számlavezető bank az Alapítványt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról rendszeresen írásban, bankszámlakivonattal értesíti, továbbá az elektronikus banki felületről – amennyiben szükséges - letölthető a szükséges bankkivonatok.

b) A pénztáros a **házipénztárban** kezeli az OTP Bank Nyrt számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztár idegen pénzt vagy értéket nem kezel.

2.1. Készpénzállomány

A házipénztár működtetéséhez szükséges készpénz felvétele a számlavezető banktól történik, az e célra meghatározott formanyomtatvány segítségével.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani, úgy hogy ahhoz idegen személyek ne férjenek hozzá.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

A házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 1 millió Ft-ot.

2.2. Hamis érme vagy bankjegy esetén követendő eljárás

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A

² Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

³ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztárosnak és ennek tényéről az elnököt haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.3. Utalványozás, aláírások

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti.

Az Alapítvány elnöke vagy alelnöke korlátozás nélkül, önállóan utalványoz. Az utalványozó felelős az utalványozás indokoltságáért, az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

A pénztári kifizetésnél az utalványozó, a kötelezettségvállaló és a szakmai teljesítést igazoló személy az Alapítvány elnöke vagy alelnöke.⁴

Az utalványt az elnökön vagy alelnökön⁵, a pénztároson túl az Alapítvány könyvelője írja alá, aki egyben igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

A pénztárból kifizetésekhez az Alapítvány mellékletét képező utalvány (pénztári kifizetéshez) elnevezésű nyomtatványt használja.

A nyomtatványt a *szabályzat 2. számú melléklete* tartalmazza.⁶

A banki utalásnál az utalványozó, a kötelezettségvállaló és a szakmai teljesítést igazoló személy az Alapítvány elnöke vagy alelnöke.⁷

A banki utaláshoz szükséges utalványt az elnökön vagy alelnökön⁸, az alapítványi titkáron túl az Alapítvány könyvelője írja alá, aki egyben igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

A nyomtatványt a *szabályzat 3. számú melléklete* tartalmazza.⁹

3. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500 000 Ft-ig 1 fő,
- 500 000–1 000 000 Ft-ig 2 fő.

1 millió Ft feletti készpénz a házipénztárban nem tartható és ilyen összeg készpénzben nem is vehető ki a számlavezető bankból. Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használata nem indokolt a fentiekre tekintettel.

⁴ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

⁵ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

⁶ A formanyomtatvány bevezetve 2019. január 1-jétől.

⁷ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

⁸ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

⁹ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott pénztáros vagy könyvelő felelős az általa felvett készpénz meglétéért.

4. Pénztári nyilvántartások vezetése, a pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést az e célra szolgáló nyomtatványokon kell vezetni. A pénztári nyilvántartás céljára nyomtatványboltban vásárolható szabvány bevételi-és kiadási tömböket kell alkalmazni.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongtot pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

Az Alapítványnál a dologi beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a titkár látja el. Amennyiben a beszerzést (pl. irodaszer vásárlás) ő végzi és a szükséges költséget megelőlegezi, a pénztárbizonylaton a „pénztár fizessen az alábbiak szerint” rovatba elegendő a „készpénzes szállítónak” kifejezést használni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztár zárókészletének az értékét havonta kell megállapítani.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. A hiány és a többlet tényéről feljegyzést kell készíteni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával az adatok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál mind az átadónak, mind az átvevőnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az elnök vagy alelnök¹⁰ által megbízott személy van jelen az átadásnál. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

Az időszaki pénztárjelentés többek között tartalmazza a sorszámot, a bevételi és kiadási bizonylat számát, a kp. forg. jogcímét, a bevételeket és kiadásokat, a kezdő pénzkészletet és záró pénzkészletet. Az időszaki pénztárjelentés havonkénti bontásban tartalmazza a bevételeket és kiadásokat.

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztárbizonylatokat tollal kell kitölteni. Egy bizonylatra legfeljebb csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. A kifizetést a pénztáros aláírásával igazolja.

¹⁰ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Az Alapítvány által használt formanyomtatványok:

- ***Bevételi pénztárbizonylat (kód: B. 318-102/A/V.)***
- ***Kiadási pénztárbizonylat (kód: B. 318-103/V.)***
- ***Időszaki pénztárjelentés (B. 13-21/V.)***

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot.

Szigorú számadású nyomtatványokat (pl. kiadási pénztárbizonylat tömbök, bevételezési pénztárbizonylat tömbök) az előírások szerint meg kell őrizni annak érdekében, hogy a ki-és befizetések nyomon követhetők legyenek.

5. Megbízási díjak kifizetése

Az Alapítvány által kifizetendő megbízási díjakat számfeltetés után lehet kifizetni. A nettó megbízási díjak kifizetése banki utalással történik. Készpénzes kifizetés csak indokolt esetben, az elnök vagy alelnök¹¹ engedélyével történhet.

6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje (legfeljebb 30 nap) is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,

¹¹ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről az Alapítvány elnökét haladéktalanul értesíteni.

7. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani. Az Alapítvány jelenleg nem tart értékpapírokat.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak. A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az értékpapír szerzésének kelte, megnevezése, sorozat- és sorszáma;
- az értékpapír névértéke, vételkori árfolyama;
- kötvénynél a törlesztő részletek összege, valamint a kibocsátóval szemben fennálló követelés összege;
- kötvénynél, kincstárjegynél, letéti jegynél, pénztárjegynél a beváltás kelte.

8. Valutapénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárat valutanemenként kell vezetni, külön valutanemenkénti tömbben kell megnyitni.

A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

9. Kiküldetés

A kiküldetés elrendelése a Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás formanyomtatványon történik.

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazoló személy az Alapítvány elnöke vagy alelnöke¹².

10. Ellenőrzés

Pénztár ellenőrzést az elnök vagy alelnök által megbízott személy végezhet.¹³

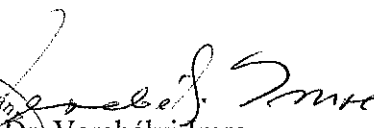
¹² Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

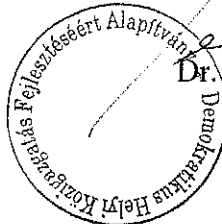
¹³ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ZÁRADÉK

A Pénzkezelési Szabályzat 2016. január 25. napjától hatályos.

Módosítás esetén a szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben kell elkészíteni.


Dr. Verebélyi Imre
elnök



A Pénzkezelési szabályzat 1. számú melléklete

**A DEMOKRATIKUS HELYI KÖZIGAZGATÁS FEJLESZTÉSÉÉRT ALAPÍTVÁNY
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, ELLENJEGYZÉSRE, TELJESÍTÉS
IGAZOLÁSÁRA, UTALVÁNYOZÁSRA
JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA**

| NÉV, TISZTSÉG | JOGOSULTSÁG |
|--|--|
| Dr. Verebélyi Imre elnök | kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás (teljes körűen) |
| Dr. Balázs István alelnök ¹⁴ | kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás (teljes körűen) |
| Dr. Faragó Ágnes titkár ¹⁵ | jogi ellenjegyzés (teljes körűen) pénztári kifizetés |
| Varju Ibolya könyvelő | a fedezet rendelkezésre állása, (pénzügyi ellenjegyzés) |

¹⁴ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

¹⁵ A korábbi alapítványi titkár, dr. Sziráki András aláírási jogosultsága 2018. szeptember 30-ával megszűnt. Az új titkár, dr. Faragó Ágnes aláírási jogosultsága 2018. október 1-jétől.

A Pénzkezelési szabályzat 2. számú melléklete

UTALVÁNY (PÉNZTÁRI KIFIZETÉSHEZ)¹⁶

Költségvetési év:

**Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**

Kérem, hogy az OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11711034-20084400 számú számláról, PÉNZTÁRBÓL az alábbi kifizetést teljesítse:

| | |
|--|----------------------|
| Számla sorszáma: | |
| Számla kelte: | |
| Cég/szállító neve, kedvezményezett neve (akinek az átutalás teljesítendő) | |
| Címe: | |
| Tárgy: | |
| Adószám: | |
| Fizetés módja | készpénzes kifizetés |

Pénztárból kifizetésre kerülő összeg: Ft

elnök vagy alelnök¹⁷

pénztáros

(kötelezettségvállaló, szakmai teljesítést igazoló,
utalványozó)

Budapest, év, hónap, nap

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

pénzügyi üi., könyvelő

| | |
|---|--|
| Kifizetést igazoló pénztári kivonat sorszáma: | |
| Megjegyzés: | |

¹⁶ Az utalvány bevezetve 2019. január 1-jétől.

¹⁷ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év:

Demokratikus Helyi Közigazgatás Fejlesztéséért Alapítvány
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Kérem, hogy az OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11711034-20084400 számú számláról az alábbi kifizetést teljesítse:

| | |
|------------------------|----------------|
| Megbízott neve: | |
| Tárgy: | |
| Számla sorszáma: | |
| Adószám: | |
| Bankszámlaszám: | |
| Megbízási díj jellege: | |
| Teljesítési időszak: | |
| Fizetés módja | banki átutalás |

Utalandó összege: Ft

elnök vagy alelnök¹⁸
(kötelezettségvállaló, szakmai teljesítést igazoló,
utalványozó)

titkár
(jogi ellenjegyző)

Budapest, év, hónap, nap

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

pénzügyi üi., könyvelő

| | |
|---|--|
| Kifizetést igazoló bankszámla kivonat sorszáma: | |
| Megjegyzés: | |

¹⁸ Az „alelnök” kifejezéssel módosítva 2021. augusztus 27-től.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: házipénztárában (cím:)
..... év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám:

A pénztárban levő készpénzállomány összege:

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy / érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottam, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

| Db | Címlet | A bankjegy | |
|----|--------|-------------|---------|
| | | Sorozatszám | Sorszám |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

K.m.f.

..... pénztáros

..... befizető

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint
többit^{*}, illetve

..... Ft, azaz forint hiány^{*}
keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

– a többletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

– a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a
házipénztárba.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törlendő!