



MÉCSES SZERETETSZOLGÁLAT

MAGYAR BÖRTÖNPASZTORÁCIÓS TÁRSASÁG

Cím: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
Levelezés: 1327 Budapest, Pf. 30

Telefon: +36 30 175 5067
mecsesbp@gmail.com

Pénz- és értékkezelési szabályzat

2021. február

I. Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.) alapján a Pénz- és értékkezelési szabályzatban kell rögzíteni a pénztár, illetve a Mécses Szeretetszolgálat pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos szabályait, felelősségét és a bizonylatolás rendjét.

II. Bankszámla kezelése

II.1. Bankszámla nyitása, vezetése

A Mécses Szeretetszolgálat számlavezető hitelintézete a CIB Bank Zrt. (H-1027 Budapest, Medve utca 4–14). A Mécses Szeretetszolgálat a hitelintézetenél a 10700323- 69393668-51100005 számú pénzforgalmi bankszámlával rendelkezik.

A Mécses Szeretetszolgálat ügyvezető elnöke a számla felett teljes körű jogosultsággal rendelkezik.

A jelszó és az utaló kulcs biztonságos helyen történő tárolásáért az ügyvezető elnök a felelős, azokat másnak át nem adhatja, továbbá köteles gondoskodni a jelszó titokban tartásáról.

A bankszámla szerződés aláírására, valamint annak módosítására a banknál az aláírásra bejelentettek az aláírási karton szerint jogosultak.

II.2. A bankszámlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámláról készpénz felvételére jogosult személyek:

- ügyvezető elnök:
 - banki kifizetés útján az elnökségi határozatban megállapított összeghatárig
 - kártyahasználattal a napi összeghatárig
- pénztáros: kártyahasználattal
 - az ügyvezető elnök írásbeli utasítása (email) alapján a napi összeghatárig.

III. A házipénztár

III.1. A házipénztárban való pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár a Mécses Szeretetszolgálat működéséhez szükséges készpénz kezelésére, forgalmának lebonyolítására szolgál.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen. A Mécses Szeretetszolgálat házipénztárának biztonságos elhelyezését a pénztáros a felelős.

A házipénztárban kell kezelni:

- a) a bankszámláról felvett pénzt
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket
- c) a készpénzben teljesített kifizetéseket.

A házipénztárban csak készpénzellátás céljára, a bankszámláról felvett, továbbá készpénzbevételként a házipénztárba bevételezett készpénzösszegek tarthatók.

A számlavezető bankból készpénzellátmányt felvenni, vagy a házipénztárból saját számlára befizetni csak a pénztintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

III.2. Házipénztári keret

A házipénztár pénzforgalmi kategóriája a kisebb értékű készpénzforgalom kategóriába tartozik.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint. Az ezt meghaladó összeg tárolását az ügyvezető elnöknek külön határozatban engedélyezni kell.

III.3. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénztárosi teendőket a pénztáros látja el. A feladatot végző személynek a pénztárosi teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személynek kell lennie.

III.4. A pénztáros feladata

A pénztáros feladata a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlák, csekk- és utalványfüzetek) kezelése és megőrzése.

III.5. A pénztárosi feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség

A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni, aki:

- a) a bankszámla /bankszámlák feletti rendelkezési / aláírási joggal rendelkezik
- b) utalványozási, vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkezik
- c) bevételek előírásának elrendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével kapcsolatos jogkörrel rendelkezik.

A Mécses Szeretetszolgálat ügyvezető elnöke a fenti összeférhetetlenségi szabályok alól felmentést adhat, ez esetben a fenti kapcsolt feladatokat egy személy is elláthatja.

III.6. A pénztáros anyagi felelőssége

A Mécses Szeretetszolgálat házipénztárát a pénztáros (helyettes, vagy aki a házipénztárt kezeli) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

III.7. A pénztár ellenőrzése

A pénztáros ellenőrzési feladatát a Mécses Szeretetszolgálat ügyvezető elnöke látja el, így ő tölti be a pénztár ellenőri feladatkört.

A pénztárosnak a bizonylatok előzetes ellenőrzése során meg kell győződnie arról is, hogy:

- a) a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását stb., továbbá
- b) vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapkormány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e.

A pénztárelenőr a házipénztárban kezelt készpénzt és értéket esetenként, de legalább negyedévenként egyszer ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak a készpénzcsekk és az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapításán kívül a pénz- és a bizonylatok kezelésére, valamint a pénz őrzésének biztonságára is.

Ha a pénztárelenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a pénztárossal alá kell íratnia.

IV. Készpénz kezelése a házipénztárban

IV.1. Készpénzellátmány felvétele

A pénztárosnak kell gondoskodni arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Ennek érdekében a pénztáros írásban igényli a Mécses Szeretetszolgálat szokásos ügymenetéhez szükséges pénzösszeget a Mécses ügyvezető elnökétől, melyet a Mécses Szeretetszolgálat a bankszámlájáról biztosít.

IV.2. A készpénz elhelyezése a házipénztárba

A Mécses Szeretetszolgálat ügyvezető elnöke, vagy a pénztáros által felvett (átvett) pénzösszeg kerül a házipénztárba elhelyezésre.

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

V. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

V.1. Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

V.2. A kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen a bevételi pénztárbizonylattal azonos módon kell kiállítani.

A pénzfelvevő jogosultságának megállapítása:

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat összeg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A személyazonosság igazolása:

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal, (vagy vezetői engedély, útlevel felmutatásával) kell igazolnia.

A kiadási pénztárbizonylat aláírása:

A pénz átvételét az átvevőnek és a pénztárosnak (kifizető) a kiadási pénztárbizonylaton (a pénztári alapokmányon) aláírásával kell elismernie.

A kiadási pénztárbizonylat példányszáma:

A kiadási pénztárbizonylatot átírással, egy példányban kell kiállítani, ami a könyvelés bizonylata. A bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

V.3. Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak határozat vagy elektronikus utasítás alapján, az alapító okiratban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó alábbi célokra lehet kiadni:

- a) eseti beszerzésekre (pl. ajándék akció),
- b) állandó jellegű beszerzésre,
- c) kis kiadásokra (pl. reprezentáció, kis értékű ajándék, bélyeg stb.).

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

V.4. Elszámolásra kiadható pénzek felvételének és elszámolásának módja

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, és olyan elnöki utasítás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Kivételt képez ez alól az állandó jellegű beszerzésre kiadott elszámolási előleg.

V.5. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- b) a pénz felvételének időpontja,
- c) a kiadási tételszám,
- d) a felvétel jogcíme,
- e) az elszámolásra felvett összeg,
- f) az elszámolás határideje,
- g) az elszámolás időpontja,
- h) a ténylegesen felhasznált összeg,
- i) a felhasználás jogcíme,
- j) a visszafizetett összeg,
- k) a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az ügyvezető elnököt haladéktalanul értesíteni.

V.6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal rendelkező bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztárjelentés automatikusan tartalmazza a pénztári befizetési vagy kifizetési bizonylat sorszámát.

A tévesen kiállított bizonylatokat le kell rontani és amennyiben szükséges, helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett (ellenőrzött) pénztári bizonylat alapján fogadhat el befizetést, illetve teljesíthet kifizetést.

VI. A házipénztár zárata

A pénztáros a pénztárzárlatot havi, de legkésőbb negyedéves rendszerességgel (időszaki pénztárjelentés keretében) köteles készíteni. Az időszak utolsó munkanapján a pénztárjelentés gépi úton kerül kiállításra.

VI.1. A pénztáros feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak – címletenkénti részletezésben – meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt.

A pénztárjelentés tartalmazza a bevételek és kiadások végösszegét, és a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét.

A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetést a pénztárjelentés aláírásával kell igazolnia.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell derítenie, illetve az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

VI.2. Pénztárzárlat a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ügyvezető elnöknek kell jelen lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett a megbízottjának kell jelen lennie.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződni köteles.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az utolsó pénztár bevételi és kiadási bizonylat sorszámát, a címletjegyzéket és a záró pénzkészlet összegét.

VI.3. A pénztárelenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek, azaz az ügyvezető elnöknek a III.7 pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével ellenőrizni kell.

VII. Záró rendelkezések

A szabályzatot, illetve annak módosításait a könyvelő szakmai ellenőrzését követően az ügyvezető elnök adja ki az elnökségi tagok jóváhagyásával.

A szabályzat rendelkezései a következő jogszabályokon alapulnak:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (8) bekezdés,
- b) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. sz. törvény 72. § (2) bekezdés,
- c) a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet.

VIII. A szabályzat időbeli, személyi és tárgyi hatálya

Ezen szabályzat 2021. február 10-én lép érvénybe, és a visszavonásig érvényes.

A szabályzat előírásai a Mécses Szeretetszolgálat pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett önkéntes munkatársára kötelező érvényűek.

IX. Mellékletek

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat

Budapest, 2021. február 1.



Tarján Gabriella

Dr. Tarján Gabriella
ügyvezető elnök