

Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány vagyonának a védelme.

A számvitelről szóló **2000.évi C. törvény 14. paragrafus** (8) bekezdése előírja, hogy a pénzügyi szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzügyi kezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól. Rendelkezni kell továbbá a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzügyi mozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzügyi szállítás feltételeiről, a pénzügyi kezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről, és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A szabályzat hatályba lépésének dátumával a korábban kiadott pénzügyi kezelésre vonatkozó szabályok és belső utasítások hatályukat veszítik.

Az Alapítvány legfőbb pénzügyi feladatai

- Az Alapítvány pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, pénzforgalmának lebonyolítása.
- Gondoskodás az Alapítvány fizetőképességének, likviditásának megtartásáról, a pénzügyi helyzet áttekinthetőségét biztosító nyilvántartások kialakításáról, folyamatos vezetéséről.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyi intézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- A pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése. Költségvetési kötelezettségek teljesítése. Pénzügyi szállítások intézése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése. A készpénz kezelése.
- Az Alapítvány pénzügyi feladatait a megbízott végzi. A pénzügyi feladatok elvégzéséért az elnökség Elnöke a felelős, a munkajogi keretek között a feladatokat végző személyt is felelősség terheli a feladatok végzésével kapcsolatban, ez azonban őt nem mentesíti a saját vezetői felelőssége alól.

I. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány pénzforgalma az ERSTE BANK HUNGARY Zrt. budapesti fiókjánál vezetett 11600006-00000000-97295110 számú számlán bonyolítódik. Az Alapítvány köteles pénzeszközöket – a készpénzben történő fizetések kivételével - bankszámlán tartani, pénzforgalmát a számlán bonyolítani. Az Alapítvány a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ill. ezekre folynak be követeléseik.

A számláról készpénz felvétel bármely munkanapon teljesíthető, a felvett pénzeszközöket minden esetben be kell vételezni az Alapítvány Pénztárába.

A számlára befizetések átutalással, illetve a bankban készpénzben történhetnek.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására szolgál.

A házipénztárban kell kezelni

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni minden készpénz kifizetést.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét, egyéb értékét csak az Alapítvány kuratóriumi elnökének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárból kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők. Utalványozásra, a kiadások kifizetésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, az Alapítvány kuratóriumi elnöke, távollétében a kuratórium tagja jogosult.

Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért, a kiküldetés indokoltságáért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

1.2. A készpénz biztonságos tárolásának feltételei

Az Alapítvány pénztárában levő készpénz megőrzése a pénztáros felelősségével történik.

A pénztárban található készpénz átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- * a jelenlevők nevét,
- * a pénztárban talált
= készpénz összegét címletenként,
= szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- * pénztárnapló utolsó bejegyzési tétele számát,
- * az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- * a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- * a jelenlevők aláírását.

1.3. A házipénztár pénzellátása

1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a 14400018-03210600-30015818 számú számláról felvett készpénz útján biztosítható. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pl: ellátmány, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző időszak záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

1.3.2. A készpénz szállításának szabályai

A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzintézettől történő felvételére,

illetve szállítására a kuratórium elnöke és tagja jogosult.

1.3.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizető eszközt. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénztintézetnek.

A pénztáros a pénztárban levő pénzt címetlenként elkülönítve köteles kezelni.

1.4. A házipénztári keret

A pénztárban 200.000.- Ft, rendkívüli esetben az Alapítvány kuratóriumi elnökének engedélyével ettől magasabb összegű készpénz tartható.

A pénztárkeretet meghaladó összeget vissza kell fizetni a számlára.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1.sz. melléklet). Ezen nyilatkozat megtételére köteles a pénztár helyettesként megjelölt személy is.

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

Ilyenek:

- pénztárelenőr,
- utalványozási feladatot ellátók.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénztintézetben történő felvételében,
- az elszámolási 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 kötelezettségvállalás sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével.
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés időszakonkénti elkészítése.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a

A pénztár átadásánál – átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

2.2. A pénztárelenőri feladatokat az Alapítvány ellenőrzési bizottságának tagjai látják el.

Feladatuk a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, alapbizonylatokat,
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése"
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
 - a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.
- A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az Alapítvány elnöke felé.

3. Pénztári bizonylat-nyomatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

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

A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, melyből

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

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt. Ilyen esetben a bevételi pénztárbizonylat második példányát is a tömbben kell hagyni. A bankszámlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a hitelintézet - készpénzfelvételről szóló - banki terhelési értesítéséhez.

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, belső elszámolás). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, érvényesített, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a készpénzes kifizetés nem haladja-e meg a jogszabályban meghatározott kifizethető összeget, a szállító rendelkezik-e bankszámlával, illetve, 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 csatolni kell. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

3.3. Pénztári jelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést nyomatványon kell vezetni.

A szabványnyomatványt használatba vétel előtt a pénztárellenőrnek hitelesítenie kell.

A pénztáros időszakonként, de legalább havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A pénztárjelentés 2 példányban készül, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - le kell könyvelni
- a második példányt a tömbben marad és a pénztáros őrzi meg.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomatványfüzetet a számlavezető hitelintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére, melyet szigorú számadású nyomatványként kell nyilvántartani, kezelni.

Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéséhez kell csatolni.

3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább **8 évig** kell olvasható formában **megőrizni** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján. A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Vezető írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

3.6. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzetek

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

4. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

4.1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre, vásárlásra
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Kivételesen indokolt esetben a Vezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

4.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra adott nem lehet hosszabb 30 napnál. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

4.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a vezető felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel.

Visonta, 2023. november 27.

Vécsi György

kuratóriumi tag

Felkai György

kuratóriumi tag

Elfogadva a Kuratórium 2023. november 27-i ülésének 16 /2023. (XI.27) számú határozatával.

Hatályba léptetve 2023. november 27-én.

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros
tudomásul veszem, hogy a Mátra Energia Térségfejlesztési Alapítvány házipénztárában kezelt valamennyi
pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért
teljes anyagi felelősség terhel.

Gyöngyös 20

.....
pénztáros