



HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület (továbbiakban: Egyesület) elnöksége a számvitelről szóló törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartása érdekében az alábbiak szerint határozza meg házipénztára kezelésének szabályait.

1. Általános szabályok

- 1.1.) — A házipénztárban csak a saját pénzeszközöket lehet kezelni idegen pénzek és értékek a pénztárban semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.
- 1.2.) — A házipénztárban tetszőleges mértékben tartható készpénz.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok, felelősségi szabályok, az ellenőrzés rendje

- 2.1.) — Az Egyesület elnöksége a pénztárosi teendők ellátásával Kenéz Attila elnököt, míg a pénztáros helyettesi teendők ellátásával Csontos Csaba Ádám madárgyűrzési szakmai vezetőt bízta meg. A megbízásokat az elnök adja ki.
- 2.2.) — Az Egyesület házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- 2.3.) — A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 100.000 Ft-ot.
- 2.4.) — A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- 2.5.) — A pénztáros feladata továbbá egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok) illetve a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése is.
- 2.6.) — A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. Ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárbizonylatokon szereplő adatok meggyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal.
- 2.7.) — A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos és legalább évente 1-szer el kell végezni.
- 2.8.) — A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézzeljegyzéssel ellátni.
- 2.9.) — A pénztári ellenőr feladatait a felügyelő bizottság elnöke látja el.

3. A házipénztár működése, pénzmegőrzés

3.1.) — A házipénztárnak biztonságosan elkülöníthető helyiségrészt kell biztosítani, melyben a pénztári kezelés során illetéktelen személyek a pénztárhoz nem férhetnek hozzá. A helységet betörés és lopáskár ellen biztosítani kell.

3.2.) — A házipénztár pénzkészletét lemezkazettában kell tárolni és megőrizni. A lemezkazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

3.3.) — Tilos a lemezkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. A pénztári kulcsokról az Egyesület elnökének olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt tartósan akadályoztatva van, köteles a készpénzt számbavenni és helyettesének átadni. A házipénztár átvételéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közti forgalom

4.1.) — 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
- 1.000.000 – 5.000.000 Ft-ig 3 fő
- 5.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

4.2.) — A készpénz felvételével és a szállításával megbízott személy(ek) felelősek az általuk átvett készpénzért.

4.3.) — A pénz felvételével és szállításával megbízott személy(ek) felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adták és ott el nem helyezték.

5. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

5.1.) — Az Egyesület a kiadások és bevételek számviteli törvénynek megfelelő számítógépes nyilvántartását könyvelő irodával végezteti el.

5.2.) — A pénztárt minden hónap utolsó napján zárni kell. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt.

5.3.) — Amennyiben a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és haladéktalanul rendezni kell. Ha hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. Szigorú számadású nyomtatványok

- 6.1.) — Az alábbi szigorú számadású nyomtatványokat kell nyilvántartásba venni:
- pénztárjelentés,
 - kiadási pénztárbizonylat tömbök,
 - bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
 - elszámolási utalványtömb.

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

- 6.2.) — Az elrontott bizonylatokat és utalványt minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a „**RONTOTT**” feliratot.

7. A bevételek és kiadások bizonylatolása

- 7.1.) — A befizetésekről és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani.
- 7.2.) — A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.
- 7.3.) — A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.
- 7.4.) — A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.
- 7.5.) — Megengedett a kiadások heti egyszeri bizonylatolása. Ekkor a kiadási pénztárbizonylaton a szöveg: „mellékletek szerint, mellékletek száma: ...”
- 7.6.) — Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.
- 7.7.) — A pénztáros csak a pénzfelvevő személyazonosságának bizonyítása után fizethet. A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.
- 7.8.) — A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad. A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

8. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- 8.1.) — Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni: beszerzésre, kiküldetési költségre, kisebb kiadásokra, (reprezentációs költség, postaköltség stb.) üzemanyag vásárlásra, terepi munka során szállásra, étkezésre.
- 8.2.) — Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

8.3.) — Ha valakinek az elszámolási határidő lejártá előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia, és csak akkor vehet fel ismételt.

8.4.) — Az elszámolásra kiadott összegekről kiadási bizonylatot kell készíteni. Ennek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy elszámolási előlegről lett kiállítva.

8.5.) — Az elszámolásra kiadott előlegekkel a kitűzött véghatáridőig az előlegben részesülő személy kötelesek elszámolni. Amennyiben ez nem történik meg a pénztáros köteles azt az elnökségnek haladéktalanul jelezni.

Ezen Házipénztár Kezelési Szabályzatot a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület az Alapszabályban rögzített módon elektronikus szavazással 2013.-én elfogadta.

Kenéz Attila
elnök

Mellékletek

- a szavazást rögzítő email levelezés;
- Megbízás házipénztár kezelésére;
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására;
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására;
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről;
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről;
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról;
- Nyilvántartás elszámolásra kiadott összegekről



MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉRE

A mai napon a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület 2013.-én elfogadott Házipénztár Kezelési Szabályzata értelmében visszavonásig megbízom Kenéz Attilát a házipénztár kezelésével.

Pénztáros a házipénztár kezeléséért önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Feladatát a HKSzben valamint a számviteli törvényben és az ide vonatkozó egyéb rendelkezésekben foglaltak szerint kell ellátnia.

Jelen Megbízás aláírása egyúttal elfogadó nyilatkozatnak minősül.

Kelt: Budapest, 2013.

elnök

Alulírott Kenéz Attila kijelentem, hogy az MKOE Házipénztár Kezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

házipénztáros

KUVIK
OLTALMI
EGYESÜLET



MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁROS HELYETTES TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA

A mai napon a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület 2013.-én elfogadott Házipénztár Kezelési Szabályzata értelmében visszavonásig megbízom Csontos Csaba Ádámot a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettese a pénztáros akadályoztatása esetén, a házipénztár tétel-les átadás-átvételét követően a házipénztár kezeléséért önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Feladatát a HK Szben valamint a számviteli törvényben és az ide vonatkozó egyéb rendelkezésekben foglaltak szerint kell ellátnia. Jelen Megbízás aláírása egyúttal elfogadó nyilatkozatnak minősül.

Kelt: Budapest, 2013.

elnök

Alulírott Csontos Csaba Ádám kijelentem, hogy az MKOE Házipénztár Kezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

házipénztáros helyettes



MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁR ELLENŐRI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA

A mai napon a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület 2013.-én elfogadott Házipénztár Kezelési Szabályzata értelmében visszavonásig megbízom a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztár ellenőrzéséért önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Feladatát a HKSzben valamint a számviteli törvényben és az ide vonatkozó egyéb rendelkezésekben foglaltak szerint kell ellátnia.

Jelen Megbízás aláírása egyúttal elfogadó nyilatkozatnak minősül.

Kelt: Budapest, 2013.

elnök

Alulírott kijelentem, hogy az MKOE Házipénztár Kezelési Szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a házipénztár ellenőrzéséért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

házipénztár ellenőr

KUVIK

OLTALMI

EGYESÜLET



KIMUTATÁS A HÁZIPÉNZTÁRBAN LÉVŐ PÉNZSZEKRENY KULCSÁNAK KEZELÉSÉRŐL

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a MKOE Elnökségének és a házipénztár ellenőrének.

[illegible]



JEGYZŐKÖNYV HÁZIPÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL

Felvéve a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület házipénztárában (1032, Budapest, Szőlő utca 86. 2/12.) 20.....-án

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
..... házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

- Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszám:
- Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám:
- Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám:
- Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. ☐Eltérés nincs. (Vagy: ☐Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr



JEGYZŐKÖNYV HÁZIPÉNZTÁR ELTÉRÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL

Felvéve a Magyarországi Kuvik Oltalmi Egyesület házipénztárában (1032, Budapest, Szőlő utca 86. 2/12.) 20.....-án

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzá-
lomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
..... Ft, azaz forint többlet, 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.

pénztári ellenőr

pénztáros

KUVIK
OLTALMI
EGYESÜLET



NYILVÁNTARTÁS ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEKRŐL

a pénzt felvevő neve:
a pénz felvételének időpontja:
a kiadási pénztárbizonylat száma:
a felvétel jogcíme:
az elszámolásra felvett összeg:
az elszámolás határideje:
az elszámolás tényleges időpontja:
a ténylegesen felhasznált összeg:
a bevételi bizonylat sorszáma:

a pénzt felvevő neve:
a pénz felvételének időpontja:
a kiadási pénztárbizonylat száma:
a felvétel jogcíme:
az elszámolásra felvett összeg:
az elszámolás határideje:
az elszámolás tényleges időpontja:
a ténylegesen felhasznált összeg:
a bevételi bizonylat sorszáma:

a pénzt felvevő neve:
a pénz felvételének időpontja:
a kiadási pénztárbizonylat száma:
a felvétel jogcíme:
az elszámolásra felvett összeg:
az elszámolás határideje:
az elszámolás tényleges időpontja:
a ténylegesen felhasznált összeg:
a bevételi bizonylat sorszáma:

a pénzt felvevő neve:
a pénz felvételének időpontja:
a kiadási pénztárbizonylat száma:
a felvétel jogcíme:
az elszámolásra felvett összeg:
az elszámolás határideje:
az elszámolás tényleges időpontja:
a ténylegesen felhasznált összeg:
a bevételi bizonylat sorszáma: