

**EGYESÜLET NEVE:** Magyarország Görögök Kulturális Egyesülete –  
Csongrád Megyei Helyi Csoport  
**SZÉKHELYE:** 6721 Szeged, Osztrovszky u. 6.  
**BEJEGYZÉS SZÁM:**  
**KSH SZÁM:** 18455405-199 9-529-06  
**ADÓSZÁMA :**  
**HATÁLYOS:** 2010. március 1-től  
**HATÁLYBA HELYEZTE:** Magyarország Görögök Kulturális Egyesülete –  
Csongrád Megyei Helyi Csoport Elnöksége

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A számvitelről szóló 1991. XVIII. tv., illetve 2000. C. törvény 14 § (5) d. pontja értelmében, jelen szabályzat a számvitel-politika részét képezi. A szabályzat célja a törvényben foglaltak betartása illetve az Egyesület vagyonának védelme. A jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

### **1./ ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK:**

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő bonyolításáért az Egyesület elnöke a felelős. Jogszabályváltozás esetén a változásokat 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A házipénztárban csak a készpénzben befizetett összegeket, és az elszámolási betétszámlát vezető bankból felvett összegeket lehet kezelni. Még elkülönítve sem tárolhatók idegen pénzeszközök és értékek a házipénztárban. A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a megállapított 100.000,- Ft keretet. A megállapított kereten felüli összeget – ha szükséges, naponta is – be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

### **2./ A PÉNZTÁRKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

#### **2.1. A pénztáros**

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Egyesület elnöke látja el. Az egyesület elnöke szükség esetén más személyt is megbízhat a pénztárosi feladatok ellátásával. Az Egyesület házipénztárát, mint pénzkezelőt, ezen teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy kezelheti. Nem lehet pénztáros olyan személy, aki összeférhetlenségi viszonyban áll, esetleg pénzügyi, ill. számviteli munkatárs.

A pénztáros az Egyesület pénztárát teljes anyagi felelősséggel kezeli! Erről nyilatkozatot kell tennie. (1. sz. melléklet).

#### **2.2. A pénztáros feladata**

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése a törvényi előírások szerint.

### **3./ UTALVÁNYOZÁS**

Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, ill. a bevételek, beszedését v. elszámolását elrendelheti.

Az Egyesületünkénél ezt a feladatot az Egyesület elnöke, Purosz Alexandrosz, akadályoztatása esetén a Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete – Csongrád Megyei Helyi Csoport Elnöksége által megbízott személy látja el.

### **4./ A PÉNZTÁRI ELLENŐR**

A pénztári ellenőrzés feladatát az Egyesület gazdasági vezetője látja el. Ennek során feladata:

- a pénztárbizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése
- a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése
- a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

### **4./ A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSE, PÉNZMEGŐRZÉS ÉS -TÁROLÁS**

#### **4.1. Készpénzkezelés**

A napi készpénzforgalom megállapításánál figyelembe kell venni az esedékes kifizetéseket.

#### **4.2. Az Egyesület pénztárában a pénztárkeret 100.000,- Ft.**

### **4.3. A pénz megóvása**

Az Egyesületnél egy forintpénztár működik, mely házipénztárként az Egyesület működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

A házipénztár a vállalkozás telephelyén működik. A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség, a házipénztár a vállalkozás vezetőjének a szobájában van elhelyezve. A házipénztár pénzkészletét tűzbiztos fémkazettában kell elhelyezni és megőrizni. A kazetta kulcsát a pénzkezelő vagy az általa pénztárosi teendőkkel megbízott személy kezeli.

### **5./ A PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI**

A készpénz felvételét és szállítását a pénztáros végzi. A készpénz felvételével és szállításával megbízott személy(ek) felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban el nem helyezték.

A pénz házipénztárba való szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

1.000.000,- Ft-ig 1 fő

1.000.000,- Ft felett 2 fő

### **6./ PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS ÉS BIZONYLATOLÁS**

A pénzkezelőnek minden befizetést és kifizetést időrendi sorrendben, a gazdasági esemény megtörténtével egyidejűleg analitikusan könyvelnie kell a pénztári nyilvántartásban. A készpénzforgalommal kapcsolatos minden ügyletet bizonylattal kell igazolni. Az Egyesület a házipénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetését és a pénztári bizonylatolást az Infotéka Kft. „Infotéka Házipénztár” nevű szoftverének használatával végzi. A pénzkezelőnek minden befizetést és kifizetést rögzítenie kell a program használatával a számítógépes pénztárjelentésben. A pénztári bizonylatok szigorú számadásúak.

Az Egyesület rendelkezik a házipénztár szoftvert készítő Infotéka Kft. írásos nyilatkozatával, mely szerint a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

#### **6.1. A pénztári bevételek bizonylatolása**

A pénztári befizetésekről bevételi bizonylatot kell kiállítani. A házipénztári befizetésről a pénztáros kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a pénztárosnak is alá kell írnia.

A bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, amelyből az első példány a Nyugta, amely a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A Nyugta példányt a befizetőnek át kell adni. A második példány könyvelési bizonylat.

Pénztári befizetések jellemző jogcímei: készpénz felvétel bankból, tagdíjak befizetése, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, az egyesületi tagok egyéb befizetései.

#### **6.2. A pénztári kifizetések bizonylatolása**

A pénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztáros csak az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizetheti ki a pénztárból az összegeket. A kifizetési bizonylatot a kifizetés megtörténte után alá kell írni a pénztárosnak.

A kiadási bizonylatot 1 példányban kell kiállítani.

Pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénz befizetése bankszámlára, elszámolásra kiadott összegek kifizetése, készpénzfizetési számlák összegének kifizetése.

#### **6.3. A házipénztár ellenőrzése**

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább félévente ellenőrizni kell.

#### **6.4. Pénztárzárás**

Pénztárzárólapot a forgalom nagyságrendjétől függő gyakorisággal, de legalább havonta kell készíteni.

A pénztárzárlatkor a pénzkezelőnek:

- meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, majd (az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével) a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztárjelentés megállapított egyenleget egyeztetnie kell a tényleges készpénzállománnyal és az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia neki és az pénztári ellenőrnek a pénztárjelentésben.

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezésére intézkedni kell.

Az eltérésekről a pénzkezelő és a pénztárellenőr jegyzőkönyvet köteles felvenni (2. sz. melléklet). A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

### **8./ A PÉNZFORGALOM BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az Egyesület köteles a pénzeszközeit - készpénzben történő fizetések kivételével - a banknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A bankszámláról történő átutaláshoz az Egyesület elnökének engedélye szükséges. A 100.000 Ft-ot meghaladó összegű átutalásokhoz az Egyesület elnökségének felhatalmazása is szükséges. A bankszámláról készpénzt csak az aláírásra jogosult személyek vehetnek fel az Egyesület által kötött bankszámlaszerződésben rögzítettek szerint. Az Egyesület nevére szóló bankkártyával kifizetéseket teljesíteni és készpénzt felvenni az utalványozó engedélyével lehet.

**A pénzforgalmi bankszámla vezetője: .....**

**A pénzforgalmi bankszámla száma:.....**

### **10./ A PÉNZTÁR ÁTADÁSA**

A pénztárzárlattal azonos zárlatot kell készíteni, ha a pénztár átadásra kerül. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyen az átadónak átvevőnek alá kell írnia. (3. sz. melléklet)

Jelen szabályzat 2011. március 01-én lép hatályba.

Kelt: Szeged, 2011. február 28.

Purosz Alexandrosz  
az Egyesület elnöke

1.sz. melléklet

## NYILATKOZAT

### a pénztáros anyagi felelősség vállalásáról

Alulírott ....., (lakhely  
.....)

a pénztári pénzkezelésről szóló szabályok ismeretében tudomásul veszem, hogy a  
Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete – Csongrád Megyei Helyi Csoport  
házipénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

....., 20.....év.....hó.....nap

.....

név (aláírás)

személyigazolvány szám:.....

#### Tanúk:

1. Név:.....

Lakcím:.....

2. Név:.....

Lakcím:.....

2.sz. melléklet

## JEGYZŐKÖNYV

Készült, 20.....év.....hó.....nap a Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete –  
Csongrád Megyei Helyi Csoport házipénztárában.

**Jelen vannak (név, beosztás):**

1. ....
2. ....
3. ....

### **Tárgy: Pénztáreltérés (hiány/többlet)**

A napi (időszaki) pénztár zárásánál .....Ft, azaz.....  
forint pénztár **hiányt/többletet** állapítottunk meg.

A pénzkezelő ezen időszakban:.....

A hiány/többlet keletkezésével kapcsolatos észrevétel:

- a pénzkezelő (pénztáros) részéről:

.....

.....

a pénztárelleőr részéről:

.....

Hiány esetében a pénztár kezelője azt egyidejűleg készpénzben befizette, illetve nem fizette  
be és kérte annak levonásként való elszámolását.

**k.m.f.**

**pénztáros**

**pénztárelleőr**

**illetékes vezető**

3.sz. melléklet

## JEGYZIKÖNYV

### a pénztár átadás-átvételről

Készült, 200...év.....hó.....napján a a Magyarországi Görögök Kulturális Egyesülete – Csongrád Megyei Helyi Csoport házipénztár helyiségében.

#### Jelen van:

- .....pénztárelenőr
- .....átadó pénztáros
- .....átvevő pénztáros

#### Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

#### Készpénzt állomány:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft)
--------	----------------	------------

Összesen:.....Ft

Egyéb értékek:

.....  
.....  
.....

k.m.f.

átvevő pénztáros

átadó pénztáros

pénztárelenőr