

Magyar Nőorvos Társaság
1082 Budapest Üllői út 78/a.

P É N Z K E Z E L É S I
S Z A B Á L Y Z A T

Érvényes: 2007. 09. 08. – től
(előterjesztés)

Hatályba léptető határozat

A Magyar Nőorvos Társaság házipénztárában lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását - az alábbiak szerint szabályozza a Társaság Küldöttgyűlése.

A szabályzat 2007. 09. 08. -án lép hatályba.

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett Tagjára, munkavállalójára kötelező.

A szabályzat előírásait érintő témakörökben előzetesen kiadott egyéb utasítások és szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2007. 09. 08.

Prof. Dr. Szabó István
a MNT Elnöke

A házipénztár pénzkezelésének szabályai

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár a Magyar Nőorvos Társaság (továbbiakban: Társaság) működéséhez szükséges helyiség, amelyben a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral ellátott pénztári berendezés (páncélszekrény, vaskazetta) van.

Nem tekinthető házipénztárnak az étkezési jegyek, utalványok kezelése.

A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb fokú legyen. A Társaság házipénztárának biztonságos elhelyezéséért a Társaság Pénztárnoka felelős. A pénztár – külön helyiség biztosítása esetén - ajtaját és ablakát védőrácscsal és biztonsági zárral kell ellátni.

A Társaság házipénztárában kell kezelni a megfelelő kereskedelmi bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket. A házipénztárban idegen - más szervezetek, Tagok, alkalmazottak és más személyek - pénzét és értékeit nem lehet tartani. A kereskedelmi bankból készpénzellátmányt felvenni csak a pénztintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet. Ugyanígy kell eljárni a házipénztárból a saját számlára való befizetéseknél is.

Házipénztári keret

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint. Ezt meghaladó összeget még a napi pénztárzárlat előtt be kell fizetni a számlát kezelő kereskedelmi bankba, vagy tárolását az Elnökkel külön engedélyeztetni kell. Az engedélyeztetés a napi pénztárjelentés aláírásával is történhet.

Pénztárkeret szempontjából - pénztárzárlatkor - az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:

- a.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos eljárás alá eső kifizetéseket (pl.: táppénz, jutalom, ösztöndíj) különféle személyi kiadás, a továbbiakban: munkabérek, illetve az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő egyéb összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő, ily módon megnövekedett készpénzkészlet fokozott biztonságáról;
- b.) a házipénztárban pénztárzárlat után tartható készpénz-összeg keretének megállapításánál a pénzforgalmi betétkönyv állományát (amennyiben van) figyelmen kívül kell hagyni.

2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A Pénztárnokot a Társaság küldöttgyűlése választja. A megválasztott személy a pénztárosi teendők ellátására alkalmas, büntetlen előéletet igazoló személynek kell lennie, aki nincs ilyen jellegű tevékenység folytatásától jogerősen eltiltva..

A pénztárnoki feladatkör ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség szabályait az Alapszabály tartalmazza.

A Pénztárnok anyagi felelőssége

A Társaság házipénztárát a Pénztárnok önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a Pénztárnok feladatkörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A Pénztárnok feladata

A Pénztárnok 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, étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A Pénztárnok egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízható. Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Az utalványozásra jogosultak köre

Házipénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott okmány alapján lehet - ennek hiányában még ideiglenes jelleggel sem szabad - teljesíteni.

A házipénztárból utalványozásra jogosultak lehetnek:

A Társaság Elnöke, Főtitkára, valamint mindazon személyek, akiket az Elnökség ilyen jogosultsággal felruház.

Utalványozók feladata:

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását elrendelhetik.

A pénztár ellenőrzése

A készpénz bevételezését és kifizetését pénztári ellenőrzés előzi meg. Ezt a Pénztárnok vagy a pénztári ellenőrzés feladatával megbízott személy végzi, ennek hiányában az Elnök.

Az utalványozás és ellenőrzés egy munkamenetben is végezhető.

A pénztár ellenőrzése előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólag pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki. A pénztári ellenőrzés e két feladatát egyazon személy is végezheti. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzésekor meg kell vizsgálni, hogy a számviteli törvény előírásainak, megfelel-e.

Pénztári alapokmányok: az érkező számla, a készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. Ellenőrizni kell egyrészt, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e a szolgáltatás, szállítás, munka stb. teljesítésének igazolását stb., másrészt pedig vizsgálni kell, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e a pénztári alapokmány adataival, az érvényesítés szabályszerű-e, a bizonylat utalványozása, ellenjegyzése megtörtént-e. A Pénztárnok valamennyi pénztári bizonylatot ellenőrizni, és kézjeggyével ellátni köteles. Az ellenőrzés a pénztár működésével egyidejűleg, vagy utólag is végezhető.

A pénztári nyilvántartás, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy a pénztári nyilvántartásba bevezetett tételek pénztári bizonylatai és pénztári alapokmányai megvannak-e. A Pénztárnok az ellenőrzött pénztári nyilvántartást kézjeggyével ellátni köteles.

3. Készpénz kezelése a házipénztárban

Készpénzellátmány felvétele

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

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsüli a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodik a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról, és az illetékesekkel aláírattja,
- kiállítja a címletjegyzéket,
- kezdeményezi, hogy a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) jelöljön ki.

Készpénzszállítás szabályai

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

- 500 eFt-ig 1 fő
- 500 eFt – 2 MFt között 2 fő
- 2 MFt – 10 MFt között 2 fő és biztonsági zárral ellátott táska
- 10 MFt felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt.

- 500 eFt-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelőségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

A készpénz elhelyezése a házipénztárba

500 eFt-on felüli összegnek a házipénztárban való elhelyezésénél valamelyik vezető tisztségviselőnek jelen kell lenni.

A házipénztár készpénzkészlet tárolásának módja

- a.) 5 MFt alatti záró állomány pénzkészletet vaskazettában,
- b.) 5–10 MFt közötti záró állományt tűzbiztos vasszekrényben,
- c.) 10 MFt feletti pénzkészletet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és páncélszekrényben kötelező tárolni.

A pénztárszekrény kulcsának őrzése

A vaskazetta vagy az egyzáras pénztárszekrény kulcsát a Pénztárnok kezeli. A pénztári szobakulcsok (ha külön pénztári helyiség van) másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő által lezárt (lepecsételt)borítékban a portán, vagy más a pénztártól elkülönült helyiségben, a páncélszekrény kulcsát az eredeti kezelők által lezárt borítékban az Elnöknél, vagy arra kijelölt személynél kell tartani biztonsági zárral ellátott szekrényben.

Eljárás a Pénztárnok vagy pénztár ellenőr váratlan távolmaradása estén

Ha a Pénztárnok vagy az ellenőr betegség vagy bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, a nála lévő kulcs(ka)t lepecsételt (leragasztott és a ragasztáson aláírt) borítékban köteles az Elnöknek, vagy a kijelölt személynek eljuttatni. Ilyen esetben a pénztári állomány számbavételéről és az esetleges átadásról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

A pénztáros teendője, ha munkahelyét ideiglenesen elhagyja

Ha a Pénztárnok munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a vaskazettába elzárni és munkahelyének ajtaját bezárni.

A pénztárkulcsok nyilvántartása

A házipénztár kulcsáról (kulcsairól) az erre kijelölt személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie (vezettetnie), amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl. pénztárátadás, vizsgálat, zárjavítás, kulcsátalakítás, másolat

készítése stb.) meddig kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, ezt azonnal jelenteni kell az Elnöknek, aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A házipénztár biztonsága

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a pénztárhelyiség tűz és betörés elleni védelméről. A pénztárhelyiség ablakait és ajtóit védőráccsal kell ellátni (külön pénztári helység esetén), az ajtókra biztonsági zárat kell helyezni.

A Pénztárnok elkülönített munkahelyére (pénztárhelyiségbe) a Pénztárnok és ellenőr személyén kívül más személy nem tartózkodhat. Kivéve amikor pénz kifizetés van.

Ha a házipénztárban időnként nagyobb összegű készpénzt tartanak a pénz őrzésére őrköt kell igénybe venni értesítés szerint.

A készpénz átvételére jogosultak

Házipénztár bevételezésre készpénzt vagy egyéb értéket csak a Pénztárnok vehet át.

A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A Pénztárnok csak valódi és forgalomképes pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült (beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos stb.) bankjegyet. Nem fogadhat el a Pénztárnok olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

Eljárás, hamisnak vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a Pénztárnok a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetőleg 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 hamisítványt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis, vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Társaság Elnökét és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése

A Pénztárnok a házipénztárban lévő pénzeket címletenként elkülönítve köteles kezelni. Legalább pénztárárlatkor minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készítenie. A bankjegyeket összefogó papírszalagon a Pénztárnok aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét. Az értéket a házipénztárban címletenként rendezve kell tartani és a pénztintézet csomagolásának megfelelő mennyiségben kell (100, 50, 25, 20 stb. darabonként) tasakokban vagy tekercsekbe csomagolni.

Tájékoztatás a házipénztár rendjéről

A pénztárhelyiség bejáratánál (Társaság székhelyén) jól látható helyen ki kell függeszteni:

- a hivatalos pénztári órákat feltüntető táblát,
- a "Pénztártól való távozás után reklamációt nem fogadunk el" feliratú táblát,
- a pénz átvételére jogosult személy nevét és aláírását,
- a pénztárhelyiségben kell elhelyezni az utalványozásra jogosultak nevét és aláírási jegyzékét.

4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztárbizonylatokat tollal, vagy számítógépen történő rögzítéssel időállóan kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

Bevételi pénztárbizonylat

A házipénztári befizetésekről - a vonatkozó alapokmányokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám szerint részletezni kell. A fentiek szerint részletezett összeget össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összes rovatában kell feltüntetni.

Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A számítógépen készített pénztárbizonylatnak olyannak kell lennie, hogy a fenti előírásokat automatikusan teljesítse.

A bevételi pénztárbizonylat példányszáma

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okira (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a Pénztárnoknak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat ellenőrző és könyvelő köteles a bevételi pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi pénztárbizonylat aláírása

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani. Az első "Nyugta" példányt a befizetése teljesítést igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Nem személyes befizetés esetén - tehát minden olyan esetben, amikor a befizető részére átvételi elismervény nem adnak - a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell és a bizonylattömbben kell megőrizni. A második példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A harmadik, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul a Pénztárnok őrzi meg.

A kiadási pénztárbizonylat

Minden házipénztári kifizetésről - a vonatkozó okmányokkal egyezően - kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal. A Pénztárnok csak szabályszerűen kiállított, az utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat (vagy utalványozott számla, stb.) alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A Pénztárnok utalvány nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénzfelvevő jogosultságának megállapítása

A Pénztárnoknak 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 teljes bizonyító erejű magánokiratban 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 azonos alaki feltételek mellett. Ezekről a meghatalmazásokról a Pénztárnok külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat összeg rovatában - mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható - hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Pénz kifizetése több személy részére egy bizonylaton

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát (pl. bérfizetés, stb.). A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

A személyazonosság igazolása

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal, (vagy vezetői engedély, útlevél felmutatásával) kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem

személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton (a pénztári alapokmányon) aláírásával kell elismernie.

A kiadási pénztárbizonylat aláírása

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a Pénztárnoknak (kifizetőnek) alá kell írnia. Utalványozó, ellenőrző és könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylat példányszáma

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz csatolni kell a pénztári okmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatába fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második tőpéldány a tömbben marad, és azt igazolásul a Pénztárnok őrzi meg.

A munkabér kifizetés megbízottak részére

A Pénztárnok csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a Társaság munkavállalói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át kifizetés céljából a kifizetőhelyek megbízottai részére. A megbízottak kötelesek a pénz átvételét nyugtán elismerni. Az elismervényt a munkabérek kifizetésének elszámolásáig a Pénztárnok őrzi, az elszámolás megtörténte után pedig köteles azt visszaadni a megbízottnak. A megbízottak a Pénztárnoktól átvett összegekért anyagilag felelősek. A kifizetőhelyek megbízottai a fel nem vett bérek visszavételezésére megállapított határidőre kötelesek a bérfizetési jegyzéket vagy azt az alapokmányt, amelyen a dolgozók a munkabér átvételét igazolták, a házipénztárnak visszaadni.

Eljárás, ha a munkavállaló a bérfizetési napon munkahelyétől távol van (készpénzes bérfizetés esetén)

a./ Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen ismert távolmaradása előtt (kiküldetés, szabadság stb.) munkabérét nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon átutalási megbízással kell teljesíteni, vagy MNB postautalványon el lehet küldeni lakcímére, vagy egyéb bejelentett tartózkodási helyére.

b, A fel nem vett bérek belföldi postautalványon is feladhatók. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

c./ A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (MNB postautalványon, vagy belföldi postautalványon) küldték el.

A munkabérek kiadásba helyezése és visszavétele

A munkavállalónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

A munkavállalók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon vissza kell vételezni a pénztárba, mint fel nem vett munkabért, vagy fel nem vett társadalombiztosítási ellátást.

Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és mértéke

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- eseti beszerzések esetén	8 napon
- beszerzésre, felvásárlásra állandó jelleggel	30 napon
- kiküldetési költségekre, annak befejezése után	30 napon
- kis kiadásokra /reprezentációra, bélyeg stb./	8 napon
- üzemanyag vásárlásra	30 napon

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

Elszámolásra kiadható pénzek felvételének és elszámolásának módja

a./ 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 is fel van tüntetve.

Üzemanyag vásárlásra előleget - a szükséges mértékig - 30 napon belül több alkalommal is ki lehet fizetni, külön elszámoltatás nélkül. Az ily módon felvett összeggel azonban a gépjárművezetőt legalább 30 naponként el kell számoltatni. Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl. beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént). Ilyen esetben legkésőbb az elszámolás lehetővé válását követő munkanapon kell a felvett összeggel elszámolni.

b./ Ha a kitűzött véghatáridő előtt mód van részletes elszámolásra (pl. beszerzésekre adott összeg esetében a beszerzések egy része megtörtént anélkül, hogy a többi része lehetetlenné vált volna), azt végre kell hajtani. A fennmaradó összeg elszámolásának véghatárideje ilyen esetben változatlan marad. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget ugyancsak haladéktalanul vissza kell fizetni.

c./ Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatáridő még nem érkezett el. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. 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 pénzeszközök nyilvántartása

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

- a pénzt felvevő személy neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az Elnököt, vagy a Pénztárnokot haladék nélkül értesíteni.

A pénztári bizonylat-nyomtatványok nyilvántartása

A pénztári bizonylatokat tartalmazó bizonylat tömböket szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A használatba nem vett bizonylat tömböket a Pénztárnok köteles őrizni és azokról megfelelő nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen: kinél milyen sorszámú bizonylat tömbök vannak használatban.

A bizonylat-nyomtatványok felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés érdekében csak folyamatos sorszámmal rendelkező bizonylatokat szabad felhasználásra kiadni. A pénztárjelentésben a pénztári befizetési vagy kifizetési bizonylat sorszámát is fel kell tüntetni minden pénztári tételnél.

A pénztár-bizonylatok kiállításának szabályszerűsége

A pénztár-bizonylatokat tollal kell kiállítani. A rontott pénztár-bizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, és a rontott (illetőleg annak összes példányát) meg kell őrizni. A Pénztárnok csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett (ellenőrzött) pénztári bizonylat alapján fogadhat el befizetést, illetve teljesíthet kifizetést.

A készpénzállomány változásával kapcsolatos bizonylatok nyilvántartásba vétele

A Pénztárnoknak minden pénztári be- és kifizetést - a teljesítést követően azonnal - felmerülésük sorrendjében, pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. Az idősoros nyilvántartást sorkihagyás nélkül kell vezetnie. Az egyenleget minden pénztárzárás alkalmával fel kell tüntetni, és azt a tényleges pénztárkészlettel egyeztetni kell.

5. A házipénztár zárata

A pénztárzárlat készítésének időpontja

A Társaság házipénztárában az alábbiak szerint kell pénztárzárlatot készíteni:

A Pénztárnok a pénztárzárlatot havi rendszerességgel (időszaki pénztárjelentés keretében) köteles készíteni.

A Pénztárnok feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a Pénztárnoknak meg kell állapítania - címletenkénti részletezésben - a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd - az előző havi (időszaki) készpénzkészlet figyelembevételével - a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét,
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a Pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyanacsak aláírásával köteles igazolni,
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, 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 Pénztárnoknak kell befizetnie.

Pénztárzárlat a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a Pénztárnokot bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a Pénztárnok beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek kell jelen lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett az Elnöknek (Főtitkárnak) vagy megbízottjának kell jelen lennie. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után helyettesítendő, illetőleg a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy helyette jelenlévő személynek, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárellenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek – könyvelő, vagy erre kijelölt személy – a 2.pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével ellenőrizni kell. Ha a pénztári ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, amelyet a Pénztárnokkal alá kell íratnia.

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.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok

Az alábbiakban felsorolt - sorszámozással ellátott - felhasználatlan nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- készpénz-felvételi utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek / étkezési utalvány /,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok / számla, kiküldetési rendelvény, menetlevél, stb. /.

Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkori pénztár-kezelő a felelős. Nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések /pl. számlavezető pénztintézet jelzőszáma / helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

Szigorú számadású nyomtatványok kiadása felhasználásra

Ha a megőréssel megbízott személy kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik felhasználás céljából, akkor az átadás-átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása

Készpénzfelvételi utalvány

A Készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyintézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Ha a kiállításakor elírás történik, az utalvány keresztbe történő áthúzással és "rontott", vagy „storno” szóval át kell írni.

Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekkötombben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, amennyiben a pénz felvételét nem a Pénztárnok végzi. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- csekkürlap sorszáma,
- a felvehető összeg,
- az utalvány átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell bejegyezni. A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

7. Letétek és értékpapírok

Letétek kezelése és nyilvántartása

A letétek lehetnek:

- készpénzletétek
- tárgyletétek

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a Társaság pénzeszközeit, illetve vagyonát, azokat - rendszerint jogszabály alapján - átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban (például rendezvényi biztosíték). A pénzbeli letét csak a házipénztárban őrizhető. Készpénzletét kezelésére, nyilvántartására, bizonylati rendjére az előző fejezetekben leírtak az irányadók.

A letétek pénztári bizonylataként csak az erre a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztárbizonylat tömb szolgál. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni. Őrizendő tárgyletétekről elkülönített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétbe helyező neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme,
- a kiadás időpontja,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni (amennyiben ez méreténél fogva lehetséges), melyen a letétbe helyező nevét, címét, aláírását, a letét tartalmát és a letétről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát fel kell tüntetni.

Értékpapírok kezelésére és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek, stb.

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére, szállítására vonatkozó előírásokat a letétek fejezete tartalmazza. A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan, azzal megegyező módon az értékpapírokat is nyilván kell tartani (értékpapír típusonként elkülönítve).

A nyilvántartás legfontosabb adatai:

- az értékpapír szerzésének kelte,
- az értékpapír megnevezése, sorozat és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételkori árfolyama,
- az értékpapír beváltásának vagy eladásának dátuma,
- az értékpapír beváltáskori árfolyama,
- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékénél figyelembe vett kamat,
- törlesztő részletek összege (kötvénynél)
- kivonás kelte (részvénynél), stb.

8. Valutakezelés és nyilvántartás rendje

A Társaság önálló valutapénztárral nem rendelkezik, erre a számlavezető bankkal külön bankszámlaszerződést kell kötni. A házipénztár eseti jelleggel sem kezel valutát. A kiküldöttek az ideiglenesen külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénzügyintézetnél személyesen veszik fel. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát, devizát elszámolási kötelezettség mellett kapják, a kiküldetés teljesítése után a kiküldött a fel nem használt valutát, devizát visszafizeti Társaság elkülönített bankszámlájára.

Budapest, 2007. 09. 08.

Prof. Dr. Szabó István
MNT Elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott, Pénztárnok tudomásul veszem, hogy a Magyar Nőorvos Társaság házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 200... ..

.....
Pénztárnok

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A Magyar Nőorvos Társaság házipénztárában 200.....-án

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

A-ban a pénztárnoki teendőket 200..-től a korábbi Pénztárnok
 (betegsége, szabadsága) okán (név) látja el.
 Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a.) Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Készpénz-felvételi utalvány	(sorszámától-ig)
Pénzforgalmi betétkönyv	(sorszám)
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db)
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
"Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat:	(sorszámától-ig)

b.) Használatból kivont (betelt)

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” kiadási pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
“Valuta” pénztár pénztárjelentés	(sorszámától-ig)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszám-tól-ig)
 Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)
 Nyilvántartás az értékpapírokról (db)
 "Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat (sorszám-tól-ig)
 "Értékpapír" kiadási pénztárbizonylat: (sorszám-tól-ig)

c.) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

d.) Értékpapírok

megnevezés: sorszám: db szám: érték:

e.) Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra.

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 pénztárellelő