



# **MH BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA**

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. számú függelék**

**2018.**

A házipénztár a BPNYKLUB irodahelységében (1143 Budapest, Stefánia út 34.) található, ahol a készpénz elhelyezéséhez és megőrzéséhez kellő biztonságot nyújtó berendezés - pánccsaszekrény és vaskazetta - van.

A pénztár kulcsairól olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből pontosan megállapítható, hogy a kulcsok mikortól meddig kinél voltak.

A pénztár nyitvatartási rendjét a BPNYKLUB elnöke határozza meg.

### **1. Házipénztári keret:**

A házi pénztárban napi pénztári zárlat után tartható készpénz értékhatára 100.000 - Ft azaz százezer forint. Ezt meghaladó összeg tárolását az elnök külön engedélyezheti, vagy még a napi zárlat előtt be kell fizetni azt a számlát kezelő bankba.

### **2. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök:**

A pénztárost és annak helyettesét a BPNYKLUB elnöke jelöli ki.

A feladat ellátásával kapcsolatos összeférhetlenség: nem lehet pénztáros és helyettes ugyanaz a személy, aki utalványozási ellenőrzési jogkörrel van megbízva.

#### **A pénztáros anyagi felelőssége:**

A BPNYKLUB házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. (1. számú melléklet)

#### **A pénztáros feladata:**

A házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

#### **Utalványozásra jogosultak:**

A BPNYKLUB elnöke, valamint akiket az elnök ilyen jogosultsággal felruház (a bírósági bejegyzést és a banki bejelentést követően).

#### **Utalványozók feladata:**

A kiadási és a bevételi okmányokon a kifizetés, pénz bevételezés elrendelése, annak jogosságának elismerése.

#### **A pénztár ellenőrzése:**

A pénztári ellenőr valamennyi pénztári bizonylatot köteles ellenőrizni és kézjegyével ellátni.

Az ellenőrzés előzetesen a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára, utólagosan pedig a pénztári nyilvántartás helyességének és az ott kimutatott pénzkészlet meglétének megállapítására terjed ki.

### **3. Készpénz kezelése a házipénztárban:**

*Készpénzellátmány felvétele:* A pénztáros felelőssége, hogy a várható kifizetések teljesítéséhez megfelelő mennyiségű készpénz álljon rendelkezésre.

#### *Készpénzszállítás szabályai:*

- 500.000 Ft-ig 1 fő
- 500.000 – 2.000.000 Ft-ig 2 fő
- 2.000.000 – 10.000.000 Ft-ig 2 fő és biztonsági záras táska.
- 500.000 Ft feletti összeg csak gépkocsival szállítható.

Készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért, míg a házipénztár kezelőjének át nem adták.

A pénztárban nem fogadható el:

- hiányos, rongálódott, megcsontult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénz kezelője a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. Készpénz kifizetés esetén, ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

#### **4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatai:**

A BPNYKLUB nyomtatványboltban megvásárolható tömböket és füzeteket használ, melyeket számadás köteles nyomtatványként kezel.

A házipénztárba történő befizetés esetén a befizetett összeget „Bevételi pénztárbizonylaton” kell bevételezni, melynek egy példányát a befizetőnek kell átadni. Egy példány a könyvelésé, egy példány a tömbben marad.

Kiadási pénzforgalmi műveletek kezdeményezéséhez kétpéldányos kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyen fel kell tüntetni a kifizetési jogcímet. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (készpénzfizetési számla, útiköltség elszámolás, kifizetési jegyzék stb.).

Az BPNYKLUB a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- kiadási pénztárbizonylatok,
- bevételi pénztárbizonylatok,
- pénztárjelentések,
- nyugta tömbök,
- számlatömbök.

Ezek beszerzését központilag kell végrehajtani, a tagozatok részére a nyugta tömböket a pénztárosnak kell kiadni.

A fenti nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a tagozatnak átadás időpontja,
- az átvevő neve,

- az átvevő aláírása
- a visszavétel időpontja.

A használatból kivont, tagozatok által visszaadott (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

## **5. Elszámolásra kiadott összeg (előleg) kifizetése, elszámolása és nyilvántartása**

Elszámolásra kiadható készpénzek jogcíme és határideje az alábbiak szerint lehetséges:

- eseti beszerzésekre 8 napon belüli elszámolásra
- kiküldetési költségekre (beleértve a külföldi kiküldetéseket is), annak befejezése után 8 napon belüli elszámolásra.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket, kifizetéséhez a BPNYKLUB elnökének írásbeli engedélye szükséges.

Az üzleti év zárási időpontjáig (az év utolsó pénztári napja) a felvett előlegekkel el kell számolni.

## **6. A házipénztár zárlata**

A zárlatot havi rendszerességgel, a naplófőkönyvvel történő egyeztetéssel kell végezni.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, - az átadó, átvevő és ellenőr jelenlétében - pénztárzárlatot kell készíteni.

Ha az átadásnál az átadó nem tud jelen lenni, akkor helyette az elnöknek, vagy megbízottjának kell jelen lennie. Az átadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **7. Tagdíj fizetés**

A tagdíj összege, befizetésének időpontja az Alapszabályban kerül meghatározásra. A tagdíjak összegyűjtése tagozatonként történik, s a tagozat által kerül befizetésre a pénztárba. A pénztáros egyéni tagdíjbeszedést nem végez. A tag részére a befizetésről elismervényt, nyugtát kell adni. A tagozat vezetője által a tagdíj beszedésével megbízott személynek a beszedést követő 8 napon belül a beszedett tagdíjat a pénztárba be kell fizetni.

Melléklet: 1. Pénztárosi nyilatkozat  
2. Pénztár átadás - átvételi jegyzőkönyv

**Ezt a szabályzatot a BPNYKLUB küldöttgyűlése a 4/2018-as határozatával 2018. január 24-én jóváhagyta!**

Budapest, 2018. január 24-én

Nagy Gyula nyá. ezds.  
elnök s.k.

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....pénztáros tudomásul veszem, hogy a MH Budapesti Nyugállományúak Klubja házipénztárában kezelt pénzeszközök és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Budapest,      év              hó      nap.

pénztáros

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....

.....

## JEGYZŐKÖNYV

Készült az MH Budapesti Nyugállományúak Klubja irodájában ..... év ..... hó  
napján.

Tárgy: Házipénztár átadás – átvétel.

Jelen vannak: ..... pénztári ellenőr

..... pénztár átadó

.....pénztár átvevő

A BPNYKLUB pénztárosi teendőit ..... év ..... hó ..... naptól a korábbi  
pénztáros.....betegsége, .....szabadsága .....miatt  
.....(név) látja el.

Ezért a jelen pénztári átadás során az alábbi érték bizonylatok kerülnek átadásra,  
illetve átvételre:

*a) Használatban lévő*

Kiadási pénztárbizonylat..... sorszám tól-ig

Bevételi pénztárbizonylat.....sorszám tól-ig

*b) Használatból kivont (betelt)*

Kiadási pénztárbizonylat..... sorszám tól-ig

Bevételi pénztárbizonylat.....sorszám tól-ig

*c) Készpénz ..... Ft az alábbi címletek szerint:*

*d) Páncélszekrény, vaskazetta kulcsa..... ,/db*

kmf.

.....  
pénztár átadó

.....  
pénztár átvevő

.....  
pénztári ellenőr