

A

MAGYAR ÉPÍTÉSZEK VESZPRÉM VÁRMEGYEI KAMARÁJA
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen pénzkezelési szabályzatot az elnökség felülvizsgálta és 21/2023. (10.24.) sz. határozatával megerősítette.

ÉLETBELÉPÉS: 2014. március 3.

Tartalom

1. Általános pénzkezelési szabályok	2
2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	4
2.1. Pénztáros és helyettese	4
2.2. Pénztári ellenőr	4
2.3. Utalványozás	5
3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	5
4. A pénzzállítás szabályai és egyéb rendelkezések	6
5. Pénztári nyilvántartások vezetése	6
5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	7
5.2. Munkabér, tiszteletdíj kifizetés	7
5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	8
5.4. Szigorú számadású nyomtatványok	9
5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése	9
5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje	10
5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje	10
5.8. Nyomtatványok használata	10

1. Általános pénzkezelési szabályok

A Magyar Építészek Veszprém Vármegyei Kamarája – továbbiakban Kamara – házipénztárát úgy kell kialakítani, hogy a pénzmegőrzés és a tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, valamint a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért a titkár felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint előzőek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlakezelő banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az Kamara elnöke vagy titkára külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 500.000.- Ft-ot, kivéve a bankba történő szokásos befizetési idő után pénztárba befizetett összegeket.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a fenti banknál vezetett elszámolási betétszámlára.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amennyiben a Kamara. biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Kamarát és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A titkár a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, - esetenként - pénztáros helyettesítőt és pénztár ellenőrt tartozik megbízni.

A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása részmunkaidős vagy fő feladatellátás melletti munkavégzés formájában is végezhető.

Az átutalás formájában rendezett pénzforgalmi feladatok értelemszerűen kapcsolódnak a készpénzjellegű bevételek és kiadások végrehajtásához.

2.1. Pénztáros

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van. Ott ahol helyettes kijelölésére szükség van, ott a kijelölt személy megbízása eseti jelleggel bír.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros csak felügyelettel bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Fő szabály:

- a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.
- a pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.
- a pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjeggyével ellátni.

2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak utalványozás és ellenőrzés alapján teljesíthet a pénztáros.

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

Az elnök és a titkár korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozók felelősek:

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

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a - forgalom nem jelentős, úgy biztonságos tárolást kell létrehozni.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélszekrényben vagy más biztonságos módon való tárolással kell gondoskodni. Zárását ellenkulccsal kell megoldani, ez utóbbit a titkár kezeli.

Ha pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a titkárnak, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a titkár, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pánccélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a titkárhoz eljuttatni.

Ilyen esetben a titkár a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles.

A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccélszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

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 és legalább 3 fő ellenőrzése mellett szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál a szállító személyzet létszáma a fentieknél kedvezőbb.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie. Ezen tény rögzítése – sorszámozott - külön bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása alapján kerül sor.

A pénztári nyilvántartás céljára csak folyamatos sorszámú, szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a Kamara titkárával vagy megbízottjával előre hitelesíttetni kell. Elektronikus program esetén automatikusan zajlik a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, nyomtatványok folyamatos sorszámozása, a pénztárnapló havi vezetése.

Az elektronikus feldolgozás elvégzi a zárlati munkákat is.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.

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

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a titkárnak kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről az elektronikus nyilvántartáson kívül szabvány bizonylatot kiállítani nem kell. A bizonylat helyettesítésére az elektronikus feldolgozás szolgál.

Ezen elektronikus feldolgozásban az utalványozás céljára szolgáló alapbizonylat is benne foglaltatik. A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 2 példányban (gépi) kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

A titkár által átvett bevételeket és kiadásokat a csatolt okmányok felhasználásával fel kell pénztározni (a szabvány nyomtatványokat utólag ki kell tölteni) és ezt követően lehet – utalványozást követően – könyvelésre leadni.

5.2. Munkabér, tiszteletdíj kifizetés

A pénztáros munkabért, tiszteletdíjat csak kivételesen fizet készpénzben, a ténylegesen kifizetett összeg a járandóság nettó összege.

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

A kisösszegű, minimál bér 30 %-a alatti megbízási díjak kifizetésére a mindenkori rendelkezések irányadók.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,

- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, a Kamara elnöke vagy titkára, vagy az általa feljogosított személyek utalványozhatja, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A fizetendő 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 összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó 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 sorszama.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a titkárt haladéknél értesíteni.

5.4. Szigorú számadású nyomtatványok

A Kamaránál minden nyilvántartás elektronikus úton történik. Így a szigorú számadású nyomtatványok is így vannak vezetve. A bizonylati rend szabályozásánál megjelöltek szerint a pénztár kezeléssel kapcsolatban az alábbi nyomtatványok használatára kell szigorú figyelmet fordítani:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- pénzfelvételt szolgáló banki csekk.

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

- készpénzfelvételi utalványok és csekkek füzete

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfeltevő aláírását. Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" felíratot.

5.5. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét befizetésénél és kifizetésénél a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A letétek pénztári bizonylataként csak az arra a célra külön használatba adott bevételezési és kiadási pénztár bizonylattömb szolgálhat. A pénztári nyilvántartást ugyancsak elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrzendő tárgyletétekről a mellékletként csatolt nyilvántartás kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letevő neve és címe,
- a letét megnevezése (tartalma),
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A tárgyletéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni.

Az értékpapírokat megnevezésükkel sorozat- és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

A házipénztárban letétet elhelyezni csak a titkár – könyvelő előzetes engedélyével lehet. A letétek nyilvántartásának és kezelésének rendjére vonatkozó előírások betartásának az ellenőrzésére a titkár a felelős.

5.6. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Mivel a Kamara gazdasági tevékenység folytatás végzésére nem jogosult, így értékpapír vásárlására, eladására, egyéb jellegű forgalmazására sem jogosult.

A Kamaránál a előforduló értékpapírok a következők lehetnek:

- váltók,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy) leszámítolásra,
- letéti jegyek.

Ezen értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan a házipénztárban elhelyezett értékpapírokról a mellékletként csatolt analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- váltónál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékében figyelembe vett kamat,
- kincstárjegynél, letéti jegynél a beváltás kelte,
- a letéti jegyek fontosabb mutatói.

5.7. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

A Kamara valutapénztárral nem rendelkezik, azonban a házipénztárban eseti jelleggel - általában külföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan - valuta tárolására kerülhet sor.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyintézetől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról nyilvántartást, úgynevezett "Valutakönyv"-et vezet, melyben a kiküldöttekkel aláírja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők a pénzügyintézetől átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldötteknek a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 8 napon belül visszafizeti annak a pénzügyintézetnek a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.

5.8. Nyomtatványok használata

Használatuk tartalmára és alakiságára vonatkozóan a mellékletek tartalmazzak útmutatást.

Veszprém, 2014. március 3.

Szijártó Ibolya s.k.
okl. könyvelő

Jelen pénzügykezelési szabályzatot az elnökség felülvizsgálta és 21/2023. (10.24.) sz. határozatával megerősítette.

Veszprém, 2023. október 24.

Szabó Zoltán s.k.
elnök