

Név: Rumcajsz Lövész Egylet  
Székhely: 4130 Derecske Csuklya u. 3.  
Adószám: 18563148-1-09

# HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

## **Rumcajsz Lövész Egylet - Házipénztár kezelési szabályzat**

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a Rumcajsz Lövész Egylet házipénztár kezelését az elnökség az alábbiak szerint szabályozza:

### *Általános szabályok:*

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

### *A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok, felelősségi szabályok, ellenőrzés rendje:*

- A Szervezeti és működési szabályzat a pénztárosi teendők ellátásával az egyesület elnökét bízta meg.
- Az Egyesület házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- A pénztáros feladata továbbá egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok) illetve a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése is.
- 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 megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatot.
- A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos, legalább évente 1-szer el kell végezni.
- A pénztári ellenőr feladatait a felügyelő bizottság elnöke látja el.

### *Utalványozás:*

- Utalványozók azok a személyek, akik az Egyesületnél a kiadások, kifizetését, vagy a bevételek beszedését elrendelhetik. Utalványozási joggal az egyesület elnöke rendelkezik.

### *A házipénztár működése, pénzmegőrzés:*

- A házipénztárnak biztonságosan elkülöníthető helyiségrészt kell biztosítani, melyben a pénztári kezelés során illetéktelen személyek a pénztárhoz nem férhetnek hozzá.
- A házipénztár pénzkészletét lemezkazettában kell tárolni és megőrizni. A lemezkazetta kulcsát a pénztáros kezeli.
- Tilos a lemezkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt tartósan távolmarad, az Egyesület vezetője a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

### *A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közti forgalom:*

- A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:
- A készpénz felvételével és a szállításával megbízott személy(ek) felelősek az általuk átvett készpénzért.

## Rumcajsz Lövész Egylet - Házipénztár kezelési szabályzat

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

### *A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje, nyilvántartási szabályok:*

- A pénztár kezelésére a rendszeresített számítógépes programot kell alkalmazni.
- A kiadásokat és bevételeket a számítógépes programba kell rögzíteni és a befizetésekről és kifizetésekről bizonylatot kell nyomtatni.
- A pénztárt minden hónap utolsó napján zárni kell. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt.
- Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és haladéktalanul rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### *A bevételek és kiadások bizonylatolása:*

- A befizetésekről és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani.
- A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.
- A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.
- 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.

### *Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:*

- Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni: beszerzésre, kiküldetési költségre, kisebb kiadásokra, (reprezentációs költség, postaköltség stb.) üzemanyag vásárlásra.
- Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan és utalványozás alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.
- Ha valakinek az elszámolási határidő lejárt előtt ismét szüksége van vásárlás miatt pénzre, úgy minden esetben az előzőleg felvett összeggel el kell számolnia, és csak akkor vehet fel ismételt.
- Az elszámolásra kiadott összegekről kiadási bizonylatot kell készíteni, melynek a egyértelműen tartalmaznia kell hogy elszámolási előlegről lett kiállítva.
- Az elszámolásra kiadott előlegekkel minden hónap utolsó napján az előlegben részesülő személyek kötelesek elszámolni.
- Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles azt az elnökségnek haladéktalanul jelezni.

Derecske, 2009. január hó 1. nap

.....  
Elnök

.....  
Elnökségi tag

.....  
Elnökségi tag