



MAGYAR RENDVÉDELMI KAR

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2013.

ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A Magyar Rendvédelmi Kar (továbbiakban MRK) a házipénztárban köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban idegen pénz, vagy érték nem tartható.

A pénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért az **elnök** felelős.

A pénztár

A pénztárak helye:

A pénztár az erre kijelölt helyiségrészben van elhelyezve. A pénztár **elhelyezésére szolgáló helyiségek ajtaját legalább biztonsági zárral kell ellátni.**

Nyitvatartási idő

Az MRK hivatali munkarendje szerint.

Pénztárkeret

A pénztárkeret összege: 500.000,-Ft

A pénztár záró pénzállományának megállapításánál nem kell figyelembe venni:

- a munkabéreket és
- az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegeket, vagyis a tömeges kifizetések céljából tárolt pénzösszegeket.

A napi zárást megelőzően a pénztárkeretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni.

Ha a munkabérfizetés, vagy egyéb ok miatt a pénztárban a keretet jelentősen meghaladó összegű pénzt tárolnak, a pénz védelméről az elnök köteles gondoskodni.

A pénzszállítás szabályai

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Ez a felelősség addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adják.

A MRK elnökének utasítása szerint:

200.000.- Ft feletti készpénzt **1 fő** gépkocsival és lehetőleg riasztó jelzést adó pénzszállító táskával,

1.000.000.-Ft feletti készpénzt pedig **2 fő** gépkocsival és lehetőleg riasztó jelzést adó pénzszállító táskával szállíthat.

Amennyiben a MRK pénzszállító szervezetet bíz meg, a pénzszállítással kapcsolatos eljárási és felelősségi kérdéseket szerződésben kell rögzíteni.

A pénz elhelyezése

A MRK készpénzkészletének elhelyezése **pénzkazettában** történik. A kazetta egyik kulcsát a pénztáros kezeli és őrzi.

A kulcs másodpéldányát a pénztáros által lepecsételt és aláírt zárt borítékban az elnök, vagy az általa megbízott személy köteles biztonságosan megőrizni.

Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy (továbbiakban: pénztáros) betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyéről távol marad, köteles a kulcsot aláírt (leragasztott és a ragasztáson átírt) zárt borítékban a MRK elnökének eljuttatni.

Az elnök köteles ilyen esetben a pénztárban levő pénzt megszámolni és a pénztár kezelésével más személyt megbízni. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nyilvántartás a pénztárkulcsokról

A pénztár kulcsairól a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy a **pénztárkulcsok** mikor, milyen okból, meddig és **kinél voltak**.

A kulcs átvételét a kulcs átvéveje a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

Készpénzkezelés a pénztárban

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést **bizonylatolnia kell**.

A pénztárban levő készpénzt **címletenként elkülönítve** kell őrizni.

Minden 100 db azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyeket összefogó papírszalagon a pénzkezeléssel megbízott személy aláírásával igazolja a bank jegycsomag készítésének keltét, a benne levő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét.

Az érméket címletenként zacskóban, vagy tekercsbe csomagolva kell tartani.

A pénzvalódiság ellenőrzése

A pénztáros, csak valódi és forgalomban levő pénzt (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, a kifizetést is csak ilyen pénzben teljesítheti.

Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegy, kivéve, ha az teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából, vagy sérült.

Ha a pénztáros az átadott pénz között hamis, vagy hamisítottnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

A hamis, vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak kell átadni. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről tájékoztatja a befizetőt, illetve a gazdálkodó szervezetet.

A pénztár pénzellátása

A pénztár pénzszükséglete: a bankszámláról **felvett készpénzzel** és a pénztárba **befolyó készpénzbevételekből** biztosítható.

A pénztáros köteles gondoskodni arról, hogy a várható kiadásokra rendelkezésre álljon a megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme.

A bankból történő készpénz felvétel meghatározásánál a várható kiadásokon kívül figyelembe kell venni a várható készpénzes bevételeket, valamint a pénztárkeret összegét is.

A pénztár és bankszámla közötti forgalom

A pénztárkeretet meghaladó összeget **be kell fizetni** a bankszámlára, a napi készpénz kiadásokhoz szükséges pénzmennyiséget **fel kell venni** a bankszámláról.

PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Pénztáros

Pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztárost és helyettesét az elnök jelöli ki (1. sz. melléklet).

A pénztáros a házipénztárat **teljes anyagi felelősséggel** kezeli, ezért a munkakör átvételének előfeltétele a pénzkezeléssel megbízott személy anyagi felelősségvállalási nyilatkozata (2. sz. melléklet).

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata:

A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztári nyilvántartások és elszámolások előírásoknak megfelelő vezetése, a pénztárkulcs nyilvántartása, a pénztár számfejtési feladatainak ellátása.

A pénztáros a pénztárból **kifizetést** csak **előzetes utalványozás után** teljesíthet.

A pénztáros az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és a pénzátvétel tényét aláírásával igazolja.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, utalványok) és szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és őrzésével, valamint a felsorolt teendőkön kívül egyéb feladat ellátásával is.

Pénztár átadása

A pénztáros helyettesítése esetén **pénztárzárlatot** kell készíteni. A pénztár-jelentés zárását követően meg kell állapítani a könyv szerinti záró készpénz összeget.

Ezt követően meg kell számolni a pénztárban levő készpénzt, melyet a könyvszerinti készpénz összegével kötelező egyeztetni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a zárlat napi dátumát,
- az átadó, átvevő pénzkezeléssel megbízott személy nevét,
- Az utolsó pénztárbizonylatok számát, mindennemű pénztári nyilvántartást, a könyv szerinti záró készpénzkészletet, a pénztárban levő, leegyeztetett pénzt, címletenként,

- a pénztárban található egyéb értékcsikkek fajtáját, mennyiségét, sorszámát, illetve értékét,
- az átadó és átvevő aláírását.

Ha az átadó (pl. betegség miatt) az átadásnál nem jelent meg, az átadó helyett az elnök által kijelölt személynek kell jelen lennie.

A jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelyből 1 példány az átadóé, 1 példány az átvevőé, 1 példányt pedig a pénztárjelentéshez kell csatolni.

Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr az elnök megbízása alapján látja el feladatait. A pénztári ellenőr feladatai:

- a bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése, melyet a kifizetés előtt kell elvégezni,
- a pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése, amely utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell:

- az utalványozók illetékességét;
- az alapbizonylatokon végzett számítások helyességét;
- a szükséges mellékletek meglétét;
- a pénztári bizonylat és az alapbizonylat adatainak egyezőségét.

A pénztári ellenőr megbízható a felsorolt teendőkön kívül egyéb feladatok ellátásával is.

Utalványozók

Az utalványozók a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését, vagy elszámolását jogosultak elrendelni. Az elrendelés az alapbizonylatok (számlák, bérjegyzék, stb.) aláírásával történik.

Utalványozási joggal olyan személy(eke)t kell megbízni, aki(k) a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért felelősséggel tartoznak, azok indokoltságát képesek elbírálni.

A pénztári kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők. A banki és pénztári kifizetések utalványozására az MRK elnöke által jóváhagyott személy(ek) jogosult(ak), a kiadások ellenjegyzésére a PEB elnöke jogosult.

A pénztárból pénzt kifizetni csak utalványozott bizonylat alapján lehet. Az utalványozó minden bizonylatot köteles aláírni. Az utalványozó az általa elrendelt kifizetésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját jelen szabályzat mellékletét képezi.

A PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Pénztárjelentés

A pénztári nyilvántartást szabvány pénztárjelentésen, vagy számítógépes pénztárjelentésen – de a szabvány pénztárjelentés adattartalmával azonosan – kell vezetni (4. sz. melléklet).

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést azonnal, a felmerülésük sorrendjében be kell jegyeznie a pénztárjelentésbe.

A pénztárjelentéseket a hónap utolsó napján minden esetben le kell zárni. A zárásnál meg kell állapítani: a készpénzállományt, címletenkénti bontásban.

Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A házipénztárban:

a befizetéseket **Bevételi** pénztárbizonylaton (5. sz. melléklet)

a kifizetéseket **Kiadási** pénztárbizonylaton (6. sz. melléklet), vagy az ezt helyettesítő számítógépen előállított bizonylatokon kell bizonylatolni.

A számítógéppel készített pénztárbizonylatok adattartalma és példányszáma megegyezik a szabvány nyomtatványéval.

A bizonylatok **szigorú számadású** nyomtatványok, így azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani.

A pénzkezeléssel megbízott személy a be és kifizetések **időrendi sorrendjében** havonta kezdődő emelkedő **sorszámmal** is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a sorszámot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylatokhoz minden esetben **csatolni kell** az utalványozott **alapbizonylatot**. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen kell kitölteni. A bevételezett és kifizetett összeget a fejrészben számmal és betűvel is fel kell tüntetni.

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetést a pénzkezeléssel megbízott személy aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja. Nem kötelező aláírni a pénzt átvevőnek a kiadási bizonylatot, ha a pénztárbizonylathoz csatolt alapbizonylatok a pénz átvételét egyértelműen bizonyítják. (pl. készpénzes szállítói számlák).

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a pénztároson kívül a befizetővel is alá kell írni.

A pénztáros a MRK alkalmazottain kívül a pénztárból csak személyi igazolvány felmutatására eszközölhet kifizetést. Ilyen esetben a pénztárbizonylaton fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát is.

A pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is az előzőekben leírtak szerint kell eljárni.

Az elrontott bizonylatokat át kell húzni és rá kell vezetni a "RONTOTT" feliratot. A rontott bizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

a./ **Bevételi pénztárbizonylat**

A bevételekről (kézi bizonylatolás esetén) három példányos bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylat példányai közül:

- az első példány a **könyvelés példánya**, amelyhez csatolni kell az alapbizonylatokat,
- a második példány a "Nyugta", amelyet a **befizetőnek** kell átadni,
- a harmadik példány a **pénztárban marad**.

Nem személyes befizetésnél a második " Nyugta " példány is a pénztárban marad. Ilyen esetben a "befizető neve" rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okira (pl. postautalvány, stb.).

b./ **Kiadási pénztárbizonylat**

A kézi kiadási pénztárbizonylat két példányos, amelyből

- az első példány az alapokmányok csatolásával a **könyvelési példány**,
- a második példány a **pénztárban marad**.

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen a bevételi pénztárbizonylattal azonos módon kell

kiállítani.

Csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethető ki a pénztárból bárminemű összeg.

A kifizetéskor meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított **meghatalmazás** (5. sz. melléklet) ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztár bizonylathoz kell csatolni.

Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről külön nyilvántartást kell vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

Munkabér kifizetés

Amennyiben a MRK munkabért **készpénzben fizeti ki**, az alábbiak szerint kell eljárni:

A pénztáros a **nettó** /levonásokkal csökkentett **munkabért** fizetheti ki a dolgozók részére, amelyről kiadási pénztárbizonylatot állít ki. A pénztár bizonylaton az átvevő aláírásához be kell írni "lista szerint". A bizonylat melléklete az aláírt bérlista.

A dolgozóknak a munkabérük átvételét **olvasható aláírással** – teljes név kiírással – kell a bérlistán igazolniuk. Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és a munkabérének felvételére meghatalmazást adott, a bérlistát a meghatalmazott írja alá. Ebben az esetben a meghatalmazást csatolni kell a bérlistához.

A pénzkezeléssel megbízott személy a fel nem vett munkabéreket bevételi pénztárbizonylaton vételezi be a pénztárba.

A dolgozó részére a bérlista aláírásával egy időben a munkabéréről – bruttó összeg és a levonások jogcímeiről és összegéről – részletes írásbeli elszámolást kell adni.

Elszámolásra kiadott előleg

Pénz elszámolásra csak utalványozásra jogosult személy engedélyével adható az alábbi célokra:

- beszerzésekre,
- vám, illeték kifizetésekre,
- kiküldetési költségekre,
- üzemanyag vásárlásra,
- valamint egyéb (posta, nyomtatvány, reprezentációs, stb.) kiadásokra.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése jogcíme, és az elszámolás határideje is fel van tüntetve (9. sz. melléklet).

Elszámolásra kiadott előleggel a vásárlást, illetve utazást követően, de legkésőbb a pénz felvételét követő 30. napon el kell számolni.

Ugyanaz a személy Elszámolásra újabb összeget akkor kaphat, ha az előző előleggel elszámolt.

Az elszámolási előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy köteles **nyilvántartást** vezetni az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg, az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg, a bevételezés sorszáma.

Késpénz csekk

A késpénz csekkekről **nyilvántartást** kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a pénztáros feladata.

A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a készpénz-csekk sorszáma, felhasználás kelte, felhasználás összege,
- felhasználás jogcíme /munkabér, stb. /,
- csekk aláírójának (utalványozójának) szignója, bevételi pénztárbizonylat száma.

A kiállítás közben elrontott csekket két vastag vonással át kell húzni, és a "Rontott" szóval át kell írni.

A rontott jelzést a tőszelvényen is fel kell tüntetni. A rontott csekk a csekkfüzetben marad.

Belföldi kiküldetés

A belföldi kiküldetés **elrendelésére** és a kiküldetési költségek **elszámolására** a 10. sz. melléklet szerinti nyomtatványt kell használni.

Az alsó perforált szelvényrész az **útielőleg** utalványozását és felvételét igazolja. Ezt a szelvényt a nyomtatványról leválasztva az útielőleg felvételéről szóló kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A nyomtatvány hátoldalán a kiküldött dolgozó,

- az utazás
- a szállás és
- a napidíj

költségeit számolja el.

A szállodai számlákat, az utazási jegyeket és az egyéb mellékleteket a kiküldetési utasításhoz kell csatolni.

A saját tulajdonú **gépjárműhasználat** költségeinek elszámolása kizárólag kiküldetési rendelvénnyel történhet.

A kiküldetési rendelvénnyel kiállítható **esetenként** (10. sz. melléklet), *vagy* a folyamatosan vezetett futásteljesítmény alapján **hetente**, *vagy* **havonta** (11. sz. melléklet). Az összesített kiküldetési rendelvénnyel számítógéppel is kiállítható, ha annak adattartalma a szabvány nyomtatványéval azonos.

Valuta pénztár

A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valuta pénztárat **valutanemenként** kell vezetni, így pl.:

EUR Pénztárjelentés

EUR Bevételi pénztárbizonylat

EUR Kiadási pénztárbizonylat tömböt kell nyitni.

A valuta pénzforgalom bizonylatolására használhatók a forintpénztár bizonylatai (4., 5., 6. sz. melléklet), azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell azon szerepeltetni.

A külföldi kiküldetések elszámolása a B.Sz.ny. 7300-261.r.sz. nyomtatványokon történik. Az elszámoláshoz csatolni kell a szállodai számlákat, utazási jegyeket és az egyéb elszámolt költségek számláit.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. Szigorú számadású nyomtatvány:

- a pénztárjelentés
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylat tömbök,
- a számlatömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a tömbök sorszámát (tól-ig),
- az igénybevétel és a leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

MELLÉKLETEK

MEGBÍZÁS

..... részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt

A vezető aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott.....

kijelentem, hogy a Magyar Rendvédelmi Kar

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁT

elolvastam és megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, valamint a kezelésem alatt álló házipénztárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt

pénzkezeléssel megbízott személy aláírása

UTALVÁNYOZÓK NÉVSORA

A pénztári utalványozással az alábbi munkatársakat bízom meg:

Dátum	Név	Beosztás	Aláírás

Az utalványozók megbízása visszavonásig érvényes.

Kelt

a vezető aláírása

JEGYZŐKÖNYV
PÉNZTÁR ELTÉRÉSRŐL (HIÁNY - TÖBBLET)

Felvéve:.....év.....hó.....napján.....
.....házipénztárában.

Jelen vannak:

1.

(név, beosztás)

2.

(név, beosztás)

A mai napon a pénztár zárásánálFt pénztárhiányt,
.....Ft pénztár többletet állapítottunk meg.

A pénzkezelő..... munkatárs(nő)
volt. A hiány, vagy többlet keletkezésével kapcsolatos észrevétel
megállapítása a pénzkezelő részéről:

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

Többlet esetén a többlet a.....számú bizonylaton
bevételezésre került.

pénzkezelő

gazdasági vezető

VÁLTOZÁSOK

