

A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Pénzkezelési szabályzata

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt rendelkezés alapján a Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) pénzkezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja az Szt. előírásainak eleget téve az Szövetség pénzforgalmi számlakezelésével, készpénzforgalommal és a számlázással kapcsolatos szabályainak, előírásainak, illetve a feladatok és jogköröknek meghatározása.

II. A szabályzat hatálya

- A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
 - az Szövetség valamennyi szervezeti egységére,
 - az egységeknél munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre.
- A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Szövetség és szervezeti egységeinek valamennyi pénzkezelési folyamatára.

III. A szabályzat elkészítésért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

1. A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számviteli politika keretében elkészítendő Szövetség Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, a változásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért az Elnök a felelős.

IV. Fogalmak

- Pénz:** a forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz;
- Pénzeszköz:** a pénz, a pénzhelyettesítő eszköz, a bankszámla-pénz;
- Pénzhelyettesítő eszköz:** a csekk, az elektronikus pénz, a pénzforgalmi szolgáltató és az ügyfél közötti keretszerződésben meghatározott olyan személyre szabott dolog vagy eljárás, amely lehetővé teszi az ügyfél számára a fizetési megbízás megtételét.
- Deviza:** egy nemzetközi elszámolásra, külföldi pénznemre használt pénzhelyettesítő eszköz, amely követelést testesít meg valamilyen valutára (pénzhelyettesítő eszköz, bankszámla- és egyéb pénzkövetelés: csekk, váltó, hitellel, stb.);
- Valuta:** valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz;
- Konvertibilis pénznem:** (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban MNB) hivatalos devizaárfolyam-lapján feltüntetett pénznem;
- Pénztár:** az Szövetség működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség;
- Számviteli bizonylat:** minden olyan az Szövetség által kiállított, készített, illetve az Szövetséggel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá;

- i) **Szigorú számadású bizonylat:** minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményhez állítottak ki, valamint minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat;

V. A pénzforgalom lebonyolításának általános szabályai

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely valamennyi bevételt és kiadást időrendben tartalmaz. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni.
2. A bankszámlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartásba venni.
3. Az Szövetség bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása a számlavezető bank közreműködésével, a pénzforgalmi számlán keresztül történik.
4. Az Szövetségben a készpénzforgalom lebonyolítása a Titkárságon történik.

VI. A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

1. Az Szövetség a pénzforgalmának lebonyolítására egy darab forintszámlát vezet.
2. Az Szövetség Gazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján az Szövetség számlája felett az Szövetség elnöke önállóan rendelkezik. Az elnök akadályoztatása esetén a számla felett az Elnök által írásban kijelölt Alelnök önállóan rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság nem ruházható át.

VII. A bankszámlaforgalom lebonyolításának szabályai

1. Az Szövetség a feladatai ellátásához szükséges bankszámlán megjelenő pénzforgalmat jellemzően a (2)-(3) pontban meghatározott fizetési módok és pénzügyi eszközök segítségével bonyolítja le.
2. Az Szövetség bankszámláira jóváírás érkezik:
 - a) készpénz befizetési pénztárból befizetési szelvény benyújtásával,
 - b) átutalási megbízással,
 - c) készpénz átutalási megbízással (postai csekk).
3. Az Szövetség bankszámláiról kifizetés történhet:
 - a) átutalási megbízás benyújtásával,
 - b) bankkártyával történő készpénz felvétellel,
 - c) NAV felé történő járulékfizetés esetén inkasszó jellegű terheléssel.

VIII. Pénztár, pénzkezelő hely létesítésének szabályai

1. Az Szövetség nevében készpénz beszedésére, kezelésére csak az Elnök által írásban megbízott személy jogosult (a továbbiakban: pénztáros).
2. Az Szövetségben állandó, vagy ideiglenes pénzkezelő hely kizárólag az Elnök jóváhagyásával létesíthető.
3. Az Szövetségben működő pénztár típusa: az Szövetség házipénztára.

IX. Pénztárakra vonatkozó általános szabályok

1. Az Szövetség pénztárosa az alábbiak szerint teljesíthet a házipénztárból készpénzben kiadásokat:

- a) Készletbeszerzés
- b) kis értékű immateriális javak beszerzése, tárgyi eszközök beszerzésére irányuló kiadások
- c) az illetékbélyeg-beszerzés kiadásai,
- d) az a)-c) pont szerinti kiadásokra az alkalmazottaknak, illetve az Elnökség tagjainak elszámolási kötelezettséggel adott előlegek készpénzben történő teljesítésére igényelhető készpénz felvétel és teljesíthet készpénzben kifizetést.

2. Amennyiben a tervezett kifizetés nem teljesíthető banki átutalással, a kifizetéshez szükséges készpénz:

- a) bankkártya használatával, vagy
- b) a házipénztárból történő készpénz felvétellel biztosítható.

3. A készpénzkifizetéssel járó igényekről a kifizetést megelőző 3 munkanappal korábban tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz-kifizetési igény megjelölésével. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. A készpénzfelvétel összegét – a várható készpénzigény felmérése alapján – a pénztáros állapítja meg, ennek keretében:

- a) felméri a pénztár pénzsükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket.

4. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénzmennyiség rendelkezésre állásáról az Elnök – mint a számla felett rendelkezésre jogosult – gondoskodik.

X. A házipénztárak biztonsági szabályai

1. A házipénztárt úgy kell elhelyezni, hogy abban a pénz- és értékkezelés biztonsága a legnagyobb fokú legyen. A pénztárnak is használt irodahelyiségben a készpénz, valamint az egyéb értékek elhelyezésére és őrzésére kellő biztonságot nyújtó páncélszekrényt, vagy pénzkazettát kell biztosítani.

2. Az Szövetség házipénztárának biztonságos elhelyezéseért az Elnök felelős.

3. A kulcsok tartalék másolatait zárt, lepecsételt borítékban, a boríték leragasztott részén a pénztáros aláírásával, elzárt helyen kell őrizni. A tartalék kulcs használatáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. Ha a páncélszekrény kulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az Elnöknek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

XI. A készpénzkezelés személyi feltételei

1. Az Szövetség készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az Elnök köteles biztosítani legalább 1 fő pénztáros és 1 fő pénztárhelyettes kijelölésével.

2. Az egyes munkakörök kialakításánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat és a pénztáros és pénztár-helyettes megbízása során a (3)-(6) bekezdésben foglalt előírásokat.

3. Pénztáros, pénztár-helyettes nem lehet az a személy, aki:

- a) kötelezettségvállalói,



- b) teljesítésigazolói,
- c) utalványozási,
- d) ellenjegyzési,
- e) pénztár érvényesítési, igazolási vagy,
- f) pénztár ellenőrzési feladatokkal megbízott személy, illetve
- g) azok közeli hozzátartozója.

4. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat:

- a) teljes munkaidőben, vagy
- b) egyéb, az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia.

5. A felsorolt munkakörökre kijelölt személyek részére a megbízást az Elnök írásban adja ki.

6. A pénztáros és a pénztár-helyettes a feladatait a (7)-(12) pontban foglaltak szerint köteles ellátni.

7. A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott pánccsaszekrényben, vagy pénzkazettában köteles tartani.

8. A pénztáros fő feladatai:

- a) a készpénzszükséglet felmérése és készpénzellátmány igénylése,
- b) a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
- c) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
- d) a befizetett készpénz átvétele,
- e) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (szakmai) felülvizsgálata,
- f) az utalványozott teljesítések kifizetése,
- g) a pénzkezeléssel kapcsolatos (bevételi, kiadási) bizonylatok kiállítása, aláírása,
- h) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- i) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és szabályszerű kezelése,
- j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- k) pénztárjelentés folyamatos vezetése, zárása.

9. A készpénzen kívül a pénztáros kezeli:

- a) a pénztárjelentést,
- b) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

10. A pénztáros feladatai ellátásának akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pánccsaszekrény/pénzkazetta kulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva az Elnöknek eljuttatni.

11. A pénztár-helyettes a házipénztár kezelését a jegyzőkönyv felvétele mellett akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztár-helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

12. A helyettesítés időszakában a helyettes feladata és felelőssége megegyezik a pénztárossal előírtakkal.

13. A pénztár átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.

14. A pénzen és egyéb értékeken kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről.

XII. Ellenőrzés

1. A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FEB) jogosult a házipénztár rendjét ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a napi pénztárjelentésen aláírásával kell igazolnia, rögzítve azt, hogy az ellenőrzés az alábbi témák közül mire terjedt ki.
2. A pénztár ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
 - b) a pénz- és értékkezelésre,
 - c) a bizonylatok szabályszerűségére,
 - d) a pénz őrzésének biztonságára, valamint
 - e) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására.
3. A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

XIII. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása

1. Az Szövetség napi készpénz záró állományának maximális mértéke 200 ezer forint.
2. Amennyiben a napi záró készpénz állomány összege meghaladja az engedélyezett keretet, a bevételeket az Szövetség bankszámlájára haladéktalanul be kell fizetni.

XIV. A pénzzárlás feltételei

1. A készpénz szállítása a jelen Szabályzat alapján a pénzfelvételre felhatalmazott személy, illetve személyek kötelessége.
2. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz szállításánál a vagyonvédelem szempontjait is mérlegelve, a készpénz nagyságrendjétől függ, hogy hány fő, kik, és hogyan szállíthatják a pénzt.
3. A pénzzárlás 500.000 Ft érték alatt gyalogosan is történhet az alábbi feltételek mellett:
 - a) 1 fő szállíthat 500.000 Ft-ig
 - b) 2 fő szállíthat 1.000.000 Ft-ig.
4. A pénz szállításával megbízottnak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzzárlókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, és nem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában.
5. A pénz szállítását az Szövetségben az Elnök látja el, aki felelős a felvett pénzösszegért.
6. A pénzkísérőt az Elnök kéri fel szóban vagy írásban. Az Elnöknek és a pénzkísérőnek a feladata az érték sértetlen célba érésének biztosítása.
7. 200 000 Ft és 1. 000.000 Ft közötti összeg esetében a házipénztártól távolabb eső, csak közúton megközelíthető épületekbe történő gépkocsival való szállítás az Szövetség vagy a szervezeti egységek által megoldott módon történhet (pl. a szervezeti egység saját autójával, vagy a foglalkoztatott saját gépkocsijával).
8. 1.000.000 Ft felett a pénzzárlás kötelezően az Szövetségnél külső – erre a célra szakosodott – pénzzárló vállalattal kötött szerződés/megrendelés alapján történhet gépkocsival. A külső vállalkozó teljes anyagi felelősséggel felel az általa átvett pénzért és annak a jogosulthoz (Szövetség házipénztár vagy bankszámlája) való eljuttatásáért. A pénzzárlónak a pénzt a pénztáros adja át az Szövetség pénztárában.
9. Az Elnök és a pénzkísérő személye különböző. Mindkét személy felel a pénz rendeltetési helyre történő biztonságos eljuttatásáért.

10. Valuta szállítása esetén az összeghatárokat a valuta forintértéke szerint kell kiszámítani. A készpénz szabályos szállításáért az Elnök a felelős.

XV. A készpénzkezelés szabályai

1. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.
2. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegy, érme) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy, kivéve, ha az még teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.
3. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a FEB 1 tagjának is jelen kell lennie.
4. Az Szövetség a kerekítés szabályai az alábbiak szerint alakulnak:
 - a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
5. A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a XV/4. pont alapján meghatározott készpénzben fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.
6. A kerekítési különbözet vagyoni előnynek vagy hátránynak nem minősül, arról bizonylat kiállítása, illetve annak bizonylaton történő feltüntetése nem kötelező.
7. A kerekítéssel teljesített pénzfizetésre irányuló kötelezettséget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni.
8. A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki- és befizetéseknél, ezért pénztári ki- és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.
9. Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az melyik rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érint.

XVI. A pénzkezelés bizonylati rendje

1. A pénzkezelés során csak szabályosan kiállított bizonylatokat lehet elszámolni, befogadni.
2. A pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell.
3. A kiállított bevételi- és kiadási pénztárbizonylatot az alapokmányokkal együtt a pénztárjelentés mellé kell csatolni és a bizonylat megőrzési idején belül meg kell őrizni.
4. A bizonylatok kézzel kerülnek kiállításra, a bizonylatokat sorszámmal kell ellátni.
5. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. Pénztári alapokmány lehet:
 - a) a számla;
 - b) a készpénzfizetési számla;

- c) kiadási bizonylat;
- d) a ki- vagy befizetéseket elrendelő utalványrendelet (csekk) a hozzá csatolt bizonylatokkal;
- e) előlegigénylés;
- f) postai feladóvevény.

6. A rontott pénztárbizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat összes példányát (a tőkepéldányokkal együtt) is meg kell őrizni. A rontott példányt a pénztárjelentésben is fel kell vezetni.

XVII. A pénztári bevételek bizonylatolása

1. A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani. A bizonylat fejrészen a befizető nevét fel kell tüntetni.
2. Ha a befizető más megbízásából teljesít befizetést, akkor a megbízó személy vagy gazdálkodó szerv nevét is fel kell tüntetni és hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra.
3. Vevői számla készpénzben történő befizetésekor a pénztárbizonylaton meg kell jeleníteni minden esetben a számlán szereplő vevőadatokat, valamint a számla számlaszámát.
4. Postai kézbesítő útján érkező készpénzösszegek bevételi pénztár-bizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolnia kell a postai értesítő szelvényt.
5. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
6. Készpénzes befizetés esetén kérésre egyszerűsített számlát kell kiállítani. Az egyszerűsített számla minden rovatát ki kell tölteni, a számlákat bevételi pénztárbizonylattal be kell vételezni. Az azonos pénztári napon kiállított egyszerűsített számlákat lehet egy bizonylaton rögzíteni.

XVIII. A pénztári kifizetések bizonylatolása

1. A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően – „Kiadási pénztárbizonylat”-ot kell kiállítani.
2. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet.
3. A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.
4. A kiadási bizonylatot jól olvashatóan, értelemszerűen kell kitölteni. A bizonylat fejrészen a pénz átvevőjének nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni.
5. A pénztárosnak 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 szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.
6. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett, visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni és a kiadási bizonylat szöveg rovatában – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell a nyilvántartási számra.
7. 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. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztárbizonylat mellékleteként csatolt listán történik.

8. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton teljes nevének aláírásával kell elismernie.

XIX. Pénztárzárás, pénztárjelentés

1. Az Szövetség házi pénztárában pénztárzárást kell végeznie minden pénztári napon.
2. A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől).
3. Pénztárzárlatkor a pénztárosnak
 - a) meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben;
 - b) a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző időszak kiadásainak figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget;
 - c) a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzmaradvánnyal;
 - d) az egyeztetés megtörténtét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésben.
4. A FEB az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Minden esetben pénztárzárlatot kell készíteni, ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik.

XX. Eljárás pénztáreltérés esetén

1. Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetest észlel, értesíti az Elnököt, aki azonnal pénztárzárlatot rendel el (a pénztárzárást az előzőekben leírtak szerint kell végrehajtani a közvetlen felettes jelenlétében).
2. A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat alapján a FEB 1 tagjának jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
3. Többlet esetén: a többletet a pénztárba bevételként bevételezni kell. A pénztár jelentés bevételi oldalára fel kell vezetni a többletet, és a záró egyenleget ennek figyelembevételével kell megállapítani.
4. Hiány esetén:
 - a) ha megtérül: a „Záró pénzkészlet” sor alatt a befizetett összeget „Hiány” megjelöléssel fel kell vezetni és megjegyezni, hogy a hiányt a pénztáros megtérítette. A következő napi pénztárjelentésben a kezdő pénzkészlet összegénél a befizetett hiány összegét is figyelembe kell venni.
 - b) ha nem térül meg: a pénztárjelentés kiadási oldalára, mint hiány fel kell vezetni „Hiány” megjelöléssel és a következő napi kezdő pénzkészlet sorába a hiánnyal csökkentett összeget kell beírni.
5. A felelősség és a hiány rendezési módjának megállapításánál figyelembe kell venni a munkaügyi szabályokat.

XXI. Egyéb, pénztárban őrzött értékek kezelése

1. Egyéb pénztárban őrzött értékek lehetnek:
 - a) a bankkártya
 - b) az egyéb utalvány, amely megrendelést követően átvételi elismervénnyel, zárt csomagban kerül a házipénztárba.

XXII. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

1. A Szt.-ben foglalt előírások szerint az Szövetségnek szigorú számadású nyomtatványaként kell kezelnie:
 - a) a készpénz kezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
 - b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
 - c) az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
2. A szigorú számadás alá vont pénzügyi nyomtatványok az alábbiak:
 - a) Kiadási pénztár bizonylat
 - b) Bevételi pénztár bizonylat
 - c) Napi/időszaki pénztárjelentés
 - d) Egyszerűsített számla
 - e) Kiküldetési rendelvény
 - f) Szabadságengedély
3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolását.
4. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.
5. A fel nem használt szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, lehetőleg páncélszekrényben (lemez szekrény, páncél kazetta, zárható szekrény) kell tárolni és nyilvántartani.

XXIII. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

1. A szigorú számadású nyomtatványokról, bizonylatokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámolhatóságát.
2. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a nyomtatvány nevét, számjelét,
 - b) a beszerzést igazoló számla számát,
 - c) a nyomtatvány kezdő és záró sorszámát,
 - d) a bevételezés időpontját,
 - e) a kiadó személy és a felhasználásra átvevő személy olvasható nevét és aláírását,
 - f) a felhasználás befejező időpontját,
 - g) az elszámoló olvasható nevét és aláírását,
 - h) az elszámoltató nevét és aláírását.

XXIV. A bizonylatok tárolása és megőrzése

1. A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítva legyen azok hiánytalan, károsodásmentes megőrzése, valamint a gyors visszakeresés.
2. A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, visszakereshető módon megőrizni.
4. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

XXV. Az Szövetség által használt bankkártyák

1. Az Szövetség a készpénzforgalom lecsökkentése érdekében az alábbi típusú kártyával rendelkezhetnek: bankkártya.
2. A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében, kizárólag az Szövetség alapfeladatainak ellátásához szükséges és indokolt kiadásokra lehet felhasználni, oly módon, hogy az arra jogosult személy a kártyáról a részére engedélyezett összeget felveszi, azzal készpénzes vásárlást eszközöl.
3. A bankkártya nem használható fel előre tervezhető kiadások teljesítésére.
4. A kártyabirtokosnak a készpénzes vásárlást igazoló ÁFA-s számlákat és a kártyával történt pénzfelvételt igazoló bizonylatokat összegyűjtve, azokat 30 munkanapon belül át kell adni a pénztárosnak.

XXVI. Elszámolásra kiadott összegek jogcímei

1. Készpénzt, elszámolási előleget csak névre szólóan lehet kiadni.
2. Elszámolási előleget kizárólag az Szövetség alkalmazottai és az Elnökségi tagok részére lehet kiadni, bankszámlára történő átutalással, vagy a pénztárból történő kifizetéssel.
3. Elszámolási előlegként kell kezelni jellemzően:
 - a) a bankkártyával felvett, vagy kifizetett összegeket,
 - b) a kiküldetési előlegeket, és
 - c) minden olyan alkalmazott és Elnökségi tag által felvett előleget, amellyel a felvevő az Szövetség felé elszámolni köteles, annak elszámolásáig.

XXVII. Előlegek nyilvántartása

1. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.
2. A nyilvántartást olyan tagolásban kell rögzíteni, hogy abból külön-külön megállapítható legyen az egyes személyeknek, partnereknek jogcímenkénti elszámolásra kiadott előlegek összege.
3. A nyilvántartásba fel kell jegyezni az előleget felvevő nevét, a felvétel időpontját, a kiadási bizonylat számát, a felvétel jogcímét, az elszámolásra felvett összeget, az elszámolás határidejét, a tényleges elszámolás időpontját, a ténylegesen felhasznált összeget, a

felhasználás jogcímét, a pénzfelvevő által visszafizetett összeget, a visszafizetés időpontját, a bevételezési bizonylat számát.

XXVIII. Előleg elszámolás bruttó módon

1. Az előleg elszámolás módja "bruttó elszámolás". A kiadott előleggel azonos összegű bevételi bizonylatot kell kiállítani, majd az okmányokkal alátámasztott ténylegesen felhasznált összegről kiadási bizonylatot kell kiállítani.
2. Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt az összeget még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.
3. A kiadott előleg elszámolása akkor teljes körű, ha a bizonylatok leadása és a különbözet pénzügyi rendezése is megtörtént.

XXIX. Előleg elszámolásának határideje

1. Elszámolási határidők:
 - a) eseti beszerzés megtörténte után haladéktalanul, de legkésőbb a vásárlást követő 8 napon belül el kell számolni. A megmaradt készpénzt pénztári napon, a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni;
 - b) bankkártyával történő készpénz felvétel esetén, pénztári napon a vásárlást követően, de legkésőbb a tárgyható 20. napjáig a házipénztárba történő közvetlen visszafizetéssel kell rendezni;
 - c) harminc napon túl előleg nem lehet kint a foglalkoztatottnál;
 - d) tárgyév december 20-ig pedig minden előleggel el kell számolni.
2. Az elszámolásra kiadott előlegekről a nyilvántartás vezetése, és az alapján az elszámolási határidő betartásának ellenőrzése a pénztáros kötelessége.
3. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el, az elszámoltatásért felelős személynek haladéktalanul, írásban fel kell szólítania az elszámolásra, illetőleg a tényt írásban jeleznie kell az Elnök felé.
4. A 30 naptári naphal hosszabb ideig a foglalkoztatottnál lévő elszámolási előleg személyi juttatásnak minősül, az SZJA tv. 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem, amelyhez kapcsolódóan a kifizetőt adófizetési kötelezettség terheli.
5. Határidőben el nem számolt előleg összegére az Szövetség kamatot számol fel, amelynek mértéke a jegybanki alapkamat + 5%.
6. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

XXX. Azonos jogcímen újabb előleg felvételének lehetősége

1. Ha ugyanaz a személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel az újabb előleg felvétele előtt akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.



**NEMZETI
IFJÚSÁGI
TANÁCS**

Nemzeti Ifjúsági Tanács

1024 Budapest, Zivatar utca 1-3.

info@ifjusagitanacs.hu

+36 (1) 438 20 50

XXXI. Záró rendelkezések

1. Szabályzat a Szövetség Küldöttgyűlésének jóváhagyását követő első munkanapon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.

Kelt.: Budapest, 2018.....

.....
Hegedüs Zoltán
Elnök