

**LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁGOK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2011.**

**L. T. SZ.**  
Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége

**TARTALOMJEGYZÉK:**

1. Általános pénzkezelési szabályok.....	3
1.1. A házipénztár kialakítása és működtetése .....	4
1.2. A pénzzárlat szabályai .....	4
2. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.....	5
3. Szigorú számadású nyilvántartás .....	11

A LTSZ Pénzkezelési Szabályzata a Számviteli Törvény előírásai alapján készült.

A pénzforgalom készpénzben és készpénz nélkül (bankszámla) forgalomban bonyolódik.

A szabályzatban foglaltakat a Szervezet valamennyi tagja és tisztségviselője köteles betartani.

A pénzkezeléssel megbízott munkatársak a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, ezért azt kötelesek elolvasni és írásban nyilatkozni, hogy az abban foglaltakat megismerték és tudomásul vették.

2011.július 25.

.....  
Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetségének elnöke

## **1. Általános pénzkezelési szabályok**

A Szervezet az Alapszabály szerinti feladatai megvalósítása érdekében vállalt kötelezettségek kifizetését a házipénztárból illetve a bankszámláról teljesíti.

Mind a bankszámláról átutalás, mind a házipénztárból, kifizetés kizárólag alaki, tartalmi szempontból kifogástalan, teljesítési igazolással és utalványozással ellátott számlákat, alapbizonylatok alapján történhet.

A Szervezet bankszámláját vezető pénzintézet felé rendelkezéseket az aláíró-kartonon bejelentett vezető tehet.

A Szervezet házipénztárban köteles tartani a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban idegen pénz, vagy érték csak az elnök írásbeli engedélyével tartható.

Engedélyezés esetén azonban az idegen pénzt, vagy értéket elkülönítetten kell a pénztárban elhelyezni.

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

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénz (bankjegyet és érméket) fogadhat el a befizetőtől, a kifizetést is csak ilyen pénzben teljesítheti. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsontított bankjegy.

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 meg.

# L. T. SZ.

## Létesítmenyi Tűzoltóságok Országos Szövetsége

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

### 1.1. A házipénztár kialakítása és működtetése

#### 1.1.1. A pénztár

A Szervezetnél egy pénztár működik.

A pénztár helye: 2400 Dunaújváros Papírgyári u. 42-46.

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

#### 1.1.2. Nyitvatartási idő

A pénztár minden munkanapon 8.00-14.00 óráig tart nyitva.

#### 1.1.3. A pénz elhelyezése

A pénztárban a pénz elhelyezése pénzkazettában történik.

A kazetta kulcs az elnöknél található zárt, leragasztott borítékban.

### 1.2. A pénzzállítási szabályai

A készpénz felvételért és szállításáért az elnök felelős.

A 100.000,- Ft feletti pénz szállítása kizárólag gépkocsin történhet.

#### 1.3. Pénztárkeret

A pénztárkeret összege 500.000 forint, - a házipénztárban a zárlat után tartható pénzállomány - a mindenkorai pénzzükséglet alapján az elnök esetenként írásos engedélyében ennél magasabb összeget határozhat meg.

A napi pénztárkeretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni.



**L. T. SZ.**  
**Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége**

**1.4. Készpénz-kímélés, a készpénzfizetés felső határa**

A készpénzkímélés érdekében a házipénztári kifizetés felső határa 500.000 forint. Ennél magasabb összegű kifizetést a bankszámláról történő átutalással kell teljesíteni.

## **2. A gazdálkodással, a pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**

**2.1. Pénztáros, pénztárellenőr**

Pénztárosi teendők ellátásával csak az arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt lehet megbízni. A pénztáros a házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezelni.

A pénztárost és helyettesét az elnök jelöli ki.

A pénztáros fő feladata:

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

A pénztáros a pénztárból kifizetést csak előzetes utalványozás után teljesíthet, a kifizetés előtt ellenőriznie kell a számlák alaki, tartalmi helyességét.

A pénztáros megbízható még egyéb értékek és szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és őrzésével.

**Pénztár átadása**

Ha a pénztárost helyettesíteni kell, pénztárzárlatot kell készíteni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a:

- zárlat napi dátumát,
- átadó, átvevő pénztáros nevét,
- utolsó pénztárbizonylatok számát,
- mindennemű pénztári nyilvántartást,

**L. T. SZ.**  
**Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége**

- pénztárban lévő, leegyeztetett pénzt, címletenként,
- átadó és átvevő nevét és 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,
- A pénztári számadások, a pénztárjelentés és a záró pénztárkészlet számszaki ellenőrzése.

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.

## 2.2. Utalványozók

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

A Szervezetnél utalványozási joggal az elnök rendelkezik. Az utalványozási jogkör személyre szóló, az át nem ruházható.

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.

**L. T. SZ.**  
**Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége**

Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a pénztárban ki kell függeszteni.

**2.3. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A házipénztárban:

-a befizetéseket Bevételi pénztárbizonylat,

-a kifizetéseket Kiadási pénztárbizonylat kiállításával kell bonyolítani.

A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, így azokat ennek megfelelően kell nyilvántartani. A tömböket használatba vétel előtt érvényesíteni kell (a borítólap belső oldalán).

A pénztáros 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 bizonylat nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával 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 kifizetést a pénztáros 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 pénztáros szabályos meghatalmazásra is kifizetheti a másnak járó összeget, de ilyen esetben is előzőekben leírtak szerint kell eljárni, és a meghatalmazást a pénztárbizonylat mellé kell csatolni.



**L. T. SZ.**  
**Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége**

A elrontott bizonylatokat át kell húzni és rá kell vezetni a „RONTOTT” felíratot. A rontott bizonylat valamennyi példányát a bizonylattömbben kell megőrizni.

**a) Bevételi pénztárbizonylat**

A bevételekről három példányos bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.  
A pénztárbizonylat:

-első példányához csatolni kell az alapbizonylatokat, ez a könyvelési példány,

-második példány a „Nyugta” a befizetőé,

-a harmadik példány a „Tőpéldány”, a tömbben marad.

Nem személyes befizetésnél a második „Nyugta” példány a tömbben marad. Ilyen esetben a „befizető neve” rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiraatra (pl. postautalvány).

A bevételi pénztárbizonylatot mindig átírással kell kiállítani.

**b) Kiadási pénztárbizonylat**

A kiadási pénztárbizonylat kétpéldányos:

-első példány az alapokmányok csatolásával a könyvelési példány,

-a második példány a „Tőpéldány” a bizonylat tömbben 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 bármilyen összeg.

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



## L. T. SZ.

### Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztár-bizonylatokhoz kell csatolni.

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

Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt (kivéve a kifizetési jegyzék, alapján történő kifizetés esetén).

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot, a pénz átvevőn kívül a pénztárkezeléssel megbízott munkatártnak is alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylat első példánya mindig a könyvelés alapbizonylata.

#### 2.4. Elszámolási előlegek kiadása, elszámolása

Pénz elszámolásra csak utalványozásra jogosult személy engedélyével adható:

- a szervezet működtetésére,
- beszerzésekre,
- kiküldetési költségekre,
- rendezvényekre,
- egyéb engedélyezett kiadásokra.

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

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

Az elszámolási előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő 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,

**L. T. SZ.**  
**Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége**

-a bevételezés sorszáma.

**2.5. A pénztár zárása, pénztárjelentés készítése**

A pénztári nyilvántartást pénztárjelentéssel kell vezetni.

A pénztárjelentést használatbavétel előtt az elnöknek, vagy megbízottjának érvényesítenie kell a borítólapon belső oldalán/ 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 pénztárzárásnál meg kell állapítani:

- a készpénzállományt, címletenkénti bontásban,
- a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét,
- majd az előző /nyitó/ készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti záró egyenleget.

A pénztárjelentésben megállapított záró egyenleget egyeztetni kell a tényleges pénzállománnyal.

A pénztárosnak és a pénztári ellenőrnek az egyeztetés megtörténtét és a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell.

Hónap végén, a pénztárjelentéssel az egyeztetést az elnök, vagy megbízottja is aláírásával igazolja.

Ha az egyeztetés során eltérés mutatkozik, annak okát azonnal fel kell deríteni. Amennyiben az eltérés oka nem állapítható meg, az eltérést rendezni kell. A rendezésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie, a többletet pedig a pénztárba be kell vételezni.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya,
- a második példány a tömbben marad.

### **3. Szigorú számadású nyilvántartás**

A házipénztár kezelése szempontjából az alábbi számozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- a bankszámla terhére kibocsátott készpénzcsekket,
- a bevételi pénztárbizonylatokat,
- a kiadási pénztárbizonylatokat,
- a pénztárjelentést,
- a számlatömböket (készpénzfizetési, átutalásos).

A szigorú számadású nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az átvétel dátumát,
- az átvett nyomtatványok kezdő és befejező sorszámát,
- a használatba vétel időpontját,
- az átvevő aláírását,
- az irattározásra átadás időpontját,
- az irattározásra átvevő aláírását.