

## PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület**

Címe: 1137 Budapest, Jászai Mari tér 5-6.

Adószáma: 19302771-2-41

Képviselőre jogosult személy: Dr. Túri Péter

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Alkalmazandó: 2021. május 31-től

\_\_\_\_\_  
a szervezet képviselőjére jogosult személy(ek)  
cégszerű aláírása



## Tartalom

1. A szabályzat célja.....	3
2. Általános szabályok.....	3
3. Bankszámla nyitása, vezetése .....	3
4. Készpénzállomány .....	4
5. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok .....	4
5.1. Pénztáros.....	4
5.2. Pénztári ellenőrzés .....	4
5.3. Utalványozók .....	5
5.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása.....	5
5.5. Pénztárzárás.....	5



## **1. A szabályzat célja**

A szabályzat a **SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület** (továbbiakban: Egyesület) házipénztárában és bankszámláján bonyolítandó pénzforgalom áttekinthető, ellenőrizhető és biztonságos kezelése érdekében készült, célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül az Egyesület vagyonának a védelme.

## **A SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület sajátosságai**

A SkyCU Légimentő és Légi Betegszállító Egyesület elnöke az elnöki feladatokat egy személyben, önállóan gyakorolja.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az elnök, vagy az általa írásbeli megbízással kijelölt személy (egyesületi tag) láthatja el.

Az egyesület könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

## **2. Általános szabályok**

Az Egyesület házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

A készpénzforgalmat a házipénztár tartalmazza.

A házipénztárban csak az Egyesület számláját vezető banktól készpénzfizetés céljára felvett és a készpénzben befizetett összegeket lehet kezelni. Idegen pénzek és értékek a pénztárban semmilyen címen, még elkülönítve sem tárolhatók.

A házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az alábbiakban megállapított, jóváhagyott keretet, mely összeg 200.000.- Ft. A megállapított kereten felüli összeget be kell fizetni a folyószámlára.

## **3. Bankszámla nyitása, vezetése**

Az Egyesület pénzforgalma a KDB Bank Európa Zrt-nél vezetett bankszámlákon bonyolódik.

Az Egyesület köteles pénzeszközeit – a készpénzben történő fizetések kivételével – bankszámlán tartani, pénzforgalmát a számlán bonyolítani. Az Egyesület a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve erre folynak be követelései.

A bankszámla nyitása, illetve megszüntetése az Egyesület Elnökének feladata.

A bankszámlán jóváírásként egyesületi tagdíjak, támogatások, hitel, egyéb bevételek jelentkezhetnek. Terhelésként elsősorban az egyesület működését biztosító kiadások, illetve az egyesület céljainak megvalósításához kapcsolódó kiadások teljesíthetők.

A számlához elektronikus hozzáférés is tartozik, melyen az átutalási megbízások bonyolíthatók, lekérdezések, számlakivonatok, információk hozzáférése bármikor biztosított.

A bankszámlákhoz tartozó bankkártyával az Egyesület nem rendelkezik.

A számláról felvett pénzüsszeget minden esetben bevételezni kell a házipénztárba.

#### **4. Készpénzállomány**

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

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncéltárazetában való tárolással kell gondoskodni. A páncéltárazetát és kulcsának eredeti példányát a megbízott pénztáros őrzi és kezeli. A pénztári kulcsok másolatát az elnök köteles megőrizni.

A pénztárban nem fogadható el hiányos vagy megrongálódott bankjegy. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania, jegyzőkönyvet kell felvennie, és mindezt átadnia a pénztárazetnek.

#### **5. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok**

##### **5.1. Pénztáros**

A pénztárosi teendőket az egyesület Elnöke, vagy az általa írásbeli megbízással kijelölt személy (egyesületi tag) láthatja el. Helyettesítéséről szintén az Elnök gondoskodik, írásban.

Nem lehet pénztáros és helyettes az olyan egyesületi tag, akinek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. Ebből a szempontból összeférhetetlennek kell tekinteni a könyveléssel, utalványozással vagy ellenőrzési joggal megbízott egyesületi tagot. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. A pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

A pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztárossal és helyettesével írásban, nyilatkozattal kell elismertetni. A pénztáros csak büntetlen előéletű személy lehet.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá egyéb értékek (pl. bélyegek) és a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

##### **5.2. Pénztári ellenőrzés**

A pénztári ellenőr az Egyesület Elnöke által megbízott elnökségi tag, vagy az egyesület tagja lehet. A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének, egyezőségének ellenőrzése. A pénztári ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

Az ellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a pénztárjelentésben szereplő adatok, megegyeznek-e az alapbizonylaton kiállított adatokkal. Az alapbizonylatokat, amennyiben az elnök más tagot bíz meg az egyesület nevében pénz kifizetéseket teljesíteni, az elnökkel minden esetben utalványoztatni kell.

A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos.

A pénztári ellenőrt az Elnök írásban jelöli ki.

### **5.3. Utalványozók**

Azon személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. A pénztári kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az Egyesületnél utalványozási joggal az Elnök önállóan, az elnökségi tagok együttesen rendelkeznek.

Az utalványozó felelős:

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

### **5.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A kiadási bizonylatot minden esetben a pénztárosnak alá kell tudnia támasztania az utalványozó által kiállított alapbizonylattal. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelőé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

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

Az elrontott bizonylatot minden esetben át kell húzni, és rá kell írni, hogy a „RONTOTT” feliratot.

A használatból kivont (év végével lezárt, betelt) bizonylat- nyomtatványokat a pénztárosnak meg kell őriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C törvény alapján.

### **5.5. Pénztárzárás**

Az üzleti év végén pénztárzárást kell készíteni. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. 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 aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni, ezen esetekben jegyzőkönyv felvétele kötelező.

Ha a pénztárost bármely 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 pénzáadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lenni, illetve az átadó akadályoztatása esetén az Elnöknek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

