

Csongrád Megyei Mérnöki Kamara

PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

- módosítása, kiegészítése -

Jelen Szabályzat célja a Csongrád Megyei Mérnöki Kamara pénzkezelésének és számvitelének szabályozása.

A közhasznú szervezetté minősítés kapcsán a Kamara Pénzügyi Szabályzatának kiegészítése szükséges.

1. A Csongrád Megyei Mérnöki Kamara pénzeszközei

- bankszámlán számlapénz formájában
- pénztárban készpénz formájában

jelennek meg.

1.1 Bankszámla feletti rendelkezés Szabályozása

A Csongrád Megyei Mérnöki Kamara bankszámláját a Budapest Bank Rt. Szegedi Igazgatósága vezeti.

A bankszámla száma: **10102842-37119117-00000002**

A bankszámla felett rendelkezésre jogosultak:

- elnök
- alelnök
- titkár

a bankszámla felett fentiek önállóan jogosultak rendelkezni.

A bankszámláról kifizetés csak utalványozott alapbizonylat (számla) alapján történhet. Utalványozásra jogosult a kamara alelnöke, titkára.

2. A házipénztár pénzkezelési rendje

A Csongrád Megyei Mérnöki Kamara székhelyén, Szeged, Arany János u. 7. I.em. 115. szám alatt működik a házipénztár, amely kezeli a bankszámláról készpénzfizetés céljára felvett, illetve a házipénztárba készpénz formájában befizetett összegeket, pénzeszközöket.

2.1 A pénzkezelés általános rendje, szabályai

A pénztárba kizárólag kamarai pénz kezelhető.

A készpénzt az erre a célra rendszeresített tűzbiztos lemez-vaskazettában kell tartani. A lemez-vaskazettát biztonsági zárral felszerelt szekrényben kell elhelyezni.

A lemez-vaskazetta, valamint annak elhelyezésére szolgáló szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott köteles őrizni.

A lemez-vaskazetta, és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott által aláírt lezárt borítékban a titkárnál kell elhelyezni.

A házipénztár nyitvatartási ideje megegyezik a kamara ügyfélszolgálati idejével.

A pénzkezeléssel megbízottnak gondoskodnia kell arról, hogy a várható szükség kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre.

2.2 A pénzkezelés személyi feltétele

A házipénztárat csak azzal megbízott, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy kezelheti. A pénzkezelésre szóló megbízást a titkár adja írásban.

Nem lehet a pénzkezelő az utalványozási, ellenőrzési joggal rendelkező, valamint a bankszámla felett rendelkezésre jogosult.

A pénzkezeléssel megbízott fő feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetése.

A pénzkezelő munkáját önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi.

A munkakör elfogadásakor a pénzkezelő írásban köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy teljes anyagi felelősséget tudomásul vesz.

2.3 Az utalványozás rendje

Utalványozási joggal azok a személyek rendelkeznek, akik a kamara pénzeszközeiből kifizetést rendelhetnek el, és azért anyagi felelősséggel tartoznak.

Utalványozási joggal rendelkeznek:

- elnök
- alelnök
- titkár

Az utalványozó saját célra történő kifizetést nem utalványozhat.

Az utalványozásra jogosultak aláírását a pénzkezelővel ismertetni kell.

A pénzkezelő készpénzt csak szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vehet át. A bizonylatot minden esetben alá kell írni a befizetővel és a teljesítést igazoló nyugtát át kell adni a részére. Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell az alapokmányokra (pl. postautalvány).

Kifizetni csak utalványozás alapján szabad. A kifizetésnél a pénz felvevővel alá kell írni a kiadási bizonylatot és csatolni kell az alapokmányt.

A pénzkezelő esetenkénti 10.000,- Ft értékhatárig különösen indokolt esetben kifizetést eszközölhet azzal, hogy az utólagos utalványozásra haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül gondoskodnia kell.

3.3 Pénztárárlat

A várható mérsékelt pénztárforgalomra figyelemmel pénztárárlatot követő 7 (hét) napon belül kerül sor az ellenőrzésre.

Pénztáráráskor a pénzkezelőnek meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénz állományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

2008. április 1. napjától 10/2007 október 1.-ei MNB rendelete alapján a kerekítés szabályáról a 2008. évi III. törvény rendelkezik. Ennek megfelelően a havi összesítésben végzett kerekítések különbözeti összege – egyéb bevétel vagy egyéb ráfordítás jogcímén számolható el. A kerekítést számlánként kell elvégezni, a hóvégi záráshoz az elvégzett kerekítések alapján számított összegre, szükség szerint bevételi-, kiadási bizonylatot kell kiállítani.

A pénzkezelőnek a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentéseken.

Pénztárárlat után kerülnek a bizonylatok könyvelésre.

A pénztárárlatok szabályosságát és a készpénzkészlet egyezőségét minden 4. hét utolsó munkanapján a titkár ellenőrzi és aláírásával igazolja.

3.4 A pénztárban tartható készpénz összege

A pénztárban tartható készpénz összege - az előző napon felvett és a következő napon fizetésre kerülő költségek kivételével, **2008.11.04.-i elnökségi határozat alapján - a 200.000,- Ft-ot** nem haladhatja meg. Ezt a keretösszeget meghaladó pénzmennyiséget a bankszámlára be kell fizetni.

4. A pénz szállítása és őrzése

A bankszámláról felvett, illetve az oda befizetendő készpénzt

100.000,- Ft-ig egy fő

100.000,- Ft felett két fő szállíthat.

100.000,- Ft feletti készpénz szállításánál célszerű gépjárművet (taxi) igénybe venni.

A pénztár záró pénzkészletét a vas-lemezkazettába, a kazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. A pénztár elhelyezésére szolgáló szoba ajtaját is biztonsági zárral kell bezárni.

A kamara a tárgyi eszközeit a társasági adó törvényben szereplő amortizációs kulcsok figyelembevételével írja le.

Az egyedi 50.000 Ft értékű tárgyi eszközök a használatba vételkor teljes egészében értékcsökkenési leírásként kerülnek elszámolásra.

Készletek esetleges beszerzésekor azok értéke költségként kerül elszámolásra. Az év végi készletek mennyisége leltározással kerül megállapításra, az értékelés a legutolsó tényleges beszerzési áron történik.

7.6. Könyvviteli zárlat

A naplófőkönyv zárása minden év december 31-én történik meg. A könyvviteli zárlat elvégzésekor gondoskodni kell az egyeztetések végrehajtásáról.

7.7.

A szervezet cél szerinti és közhasznú tevékenységeinek felsorolását a módosított Alapszabály tartalmazza.

Közhasznú szervezet bevételei:

- *az alapítótól, adományozóktól, közhasznú céljára, vagy működése fedezetére kapott támogatás, adomány*
- *közhasznú tevékenység bevétele*
- *egyéb cél szerinti tevékenység bevétele*
- *eszközöknek befektetéseiből származó bevétel*
- *tagdíj bevétel*
- *egyéb más jogszabályban meghatározott bevétel*

Közhasznú szervezet költsége lehet:

- *közhasznú tevékenység közvetlen költsége, kiadása*
- *egyéb cél szerinti tevékenység közvetlen költsége, kiadása*
- *közhasznú és egyéb tevékenység közvetett költsége, kiadása, amelyeket bevétel arányosan kell megosztani.*

A megosztásra minden év december 31-én kerül sor. (Nem képezik a közvetett költségfelosztás alapját a pénzügyi műveletek bevételei közé tartozó bevételek.)

A közhasznú tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat a Naplófőkönyvben elkülönítetten kell nyilvántartani.

A szervezet bevételeiről közhasznú beszámolót készít, melynek részei: egyszerűsített mérleg, közhasznú eredmény levezetés, annak tájékoztató adataival együtt.

A közhasznú jelentésnek tartalmaznia kell:

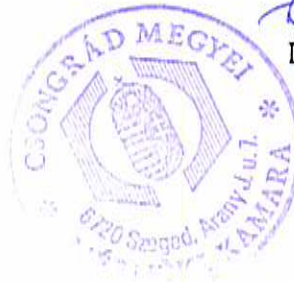
- *a számviteli beszámolót*
- *a költségvetési támogatás felhasználását,*
- *a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást*
- *a cél szerinti juttatások kimutatását*
- *a központi költségvetési szervtől, az elkülönült állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, stb. kapott támogatást,*
- *a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét és összegét*
- *a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.*

Jelen – módosított – Pénzügyi Szabályzatot a Csongrád Megyei Mérnöki Kamara Elnöksége

2008. november 04-i ülésén 212/2008.sz.

határozatával hagyta jóvá.

Szeged, 2008. november 04.



Dr. Papp Kornél
titkár