

ELJÁRÁSREND

bankszámla, készpénz és bizonylatok kezelésére

I. BANKSZÁMLA ÉS AZ AHHOZ TARTOZÓ BANKKÁRTYA HASZNÁLATA

1. Alszámla és kapcsoló bankkártya használata

Az Alapítvány gazdálkodása az alábbi divíziókban önállóan zajlik:

- VH bázisok lokális központja,
- VHS+,
- VH irányító és módszertani központ.

A gazdálkodásukhoz szükséges pénzeszközöket az Alapítvány vezetője havi rendszerességgel az előző hónap elszámolását követően a különböző divíziókhoz rendelt alszámlákon rendelkezésre bocsátja. Az alszámlák használata feletti joggal és az ahhoz tartozó bankkártyával az Alapítvány vezetője által megbízott és meghatalmazott személy rendelkezik. A névre szóló bankkártya más személy részére nem adható át, az azzal történő vásárlásokért, utalásokért vagy készpénzfelvételért a bankkártya birtokosa felel.

2. Belső (saját) ellenőrzés:

Az alszámla kezelője jogosult az alszámlát illető havi forgalom bizonylatának lekérésére a bank online felületéről. A bizonylat alapján ellenőrzi a készpénzfelvételeket, bankkártyás vagy online vásárlásokat, átutalásokat és biztosítja az azokhoz kapcsolódó bizonylatok meglétét.

3. Bankból vagy ATM-ből történő készpénzfelvétel kezelése:

Készpénzfelvételt követően a készpénz felvevője a készpénzfelvétel összegét a bank által kiadott bizonylattal igazolja és a teljes felvett összeget átadja a VH bázis lokális központjában az irodavezető, a VH részlegekben a kijelölt megbízott személy (minden részleg esetén a továbbiakban: pénzkezeléssel megbízott személy) részére. Kettejük közt erről bizonylat készül. **(1. számú melléklet)**

A pénzkezeléssel megbízott személyek kezelik a teljes felvett összeget, intézik a készpénzes vásárlásokat, illetve elszámolásra kiadott előleget adhatnak át a szükséges beszerzésekre.

II. KÉSZPÉNZES VÁSÁRLÁSOK

1. Elszámolásra kiadott előleg

Amennyiben a pénzkezeléssel megbízott személy elszámolásra kiadott előleget ad át a szükséges vásárlás teljesítésére, a készpénz kiadásának tényét rögzíti, átvető aláírással elismeri, hogy az összeget átvette. Ha a beszerzést lebonyolították, akkor az előleg átvetője számlával vagy egyéb számviteli bizonylattal alátámasztva adja át a fennmaradó pénzösszeget (vagy kapja meg a még neki járó pénzösszeget.) A pénzkezeléssel megbízott személy a költségelőleg nyilvántartásba felvezeti az előleggel történő elszámolás tényét. **(2. számú melléklet)**

Újabb költségelőleg abban az esetben adható ki munkavállaló részére, ha az előző felhasználásával már elszámolt, vagy a beszerzés megghiúsulása esetén annak összegét visszafizette a pénztárba.

Az elszámolás módja történhet:

- a munkáltató nevére szóló tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számlával, illetve
- a vásárlás megghiúsulása, vagy a munkáltató nevére szóló tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számla hiánya esetén a készpénz pénztárba történő visszafizetésével.

Amennyiben a munkavállaló az adott hónap utolsó munkanapjáig nem számol el az általa munkaköréhez kapcsolódó beszerzések fedezetére előzetesen felvett összeggel a pénzkezeléssel megbízott személy felé, úgy a munkáltató jogosult az elszámolásra kiadott előleget átvevő munkavállaló fizetéséből a pénztárhiányt okozó összeget károkozás címén levonni. Munkáltató az anyagi felelősség általános szabályaira a Munka törvénykönyvének vonatkozó rendelkezéseit tekinti irányadónak.

A vásárlás ellenértékének kifizetését igazoló számlával történő elszámolás esetén az elszámolásra kiadott előleget átvevő munkavállaló köteles vizsgálni a számla olvashatóságát és a kötelező adattartalmi elemek feltüntetését, különös tekintettel:

- a számla kibocsátásának keltét,
- a számla sorszámát,
- az értékesítő, szolgáltatást nyújtó adatait: név, cím, adószám,
- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének adatait: név, cím, adószám első 8 számjegye,
- értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- az adó alapját, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységárát vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységárát, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedményt, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza,
- az alkalmazott adó mértékét, adómentesség esetén egyértelmű utalást arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól.

A számla olvashatósága azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie.

2. Előleg felvétele nélküli vásárlás

Ha a munkavállaló kivételes és indokolt esetben előleg felvétele nélkül (vagyis saját maga megelőlegezve) készpénzzel vásárol, akkor a pénzkezeléssel megbízott személy az általa kezelt pénztárból részére az Alapítvány nevére szóló tartalmi és formai szabályoknak megfelelő, alapos vizsgálat és magyarázat nélkül olvasható számla vagy egyéb számviteli bizonylat ellenében az ellenértéket megtéríti.

Az Alapítvány a munkavállalók saját bankkártyájával történő vásárlásait alapvetően nem támogatja. Előfordulhatnak azonban olyan kivételes élethelyzetek, amelyek ezt indokoltá tehetik. (pl. munkahely által utólagosan támogatott, a munkavállaló otthonában végeztetett koronavíruseszt érintésmentes - saját bankkártyával történő - kifizetése, egyéb krízishelyzetek) Ebben az esetben munkavállaló köteles írásban ezt megindokolni és az indoklást a saját bankkártyájával fizetett számlához mellékelni, továbbá a bankkártya bizonylatra ráírni, hogy „magánszámla”.

III. SZÁMLÁVAL NEM IGAZOLHATÓ KÉSZPÉNZES KIADÁSOK BELSŐ BIZONYLATOLÁSA

1. Ösztöndíj

A szülő, a diák és az Alapítvány között létrejött ösztöndíjszerződés alapján az arra jogosult növendék számára az ösztöndíj havi rendszerességgel átadható az átadó és átvevő aláírásával ellátott ösztöndíj átadási jegyzőkönyvvel. **(3. számú melléklet)**

2. Osztálypénz átadása szociálisan rászoruló növendék nevében

Az Alapítvány vezetője által megjelölt szociálisan rászoruló növendék részére az osztálypénz átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadható. A bizonylat akkor elfogadható, ha a pénz átvételét a növendék aláírja és az átadást az iskola visszaigazolja az osztálypénzt gyűjtő személy (tanár, iskolatitkár stb.) aláírásával. **(4. számú melléklet)**

3. Egyéb a növendékek számára átadott pénzüsszegek

Kivételes, előre egyeztetett esetekben átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a növendék számára átadható csekély értékű pénzüsszeg előre meghatározott céllal, utólagos elszámolásra. (Jelenleg ismert és elfogadott eset egy budapesti növendék esetében a saját nevére szóló 90%-os utazásra jogosító jegy/bérlet megvásárlására adott szociális juttatás.) Ez az elszámolás akkor minősül elfogadhatónak, ha az átadás-átvételi jegyzőkönyvön szereplő célnak megfelelően az utólagos elszámolás keretében átadott növendék nevére szóló számla, illetve a már érvénytelen jegy/bérlet a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi. **(5. számú melléklet)**

IV. ÓRAADÓK SZÁMLÁINAK BEFOGADÁSA

Az óraadók számláikat a teljesítési igazolás átvétele után állíthatják ki. Az óraadók szerződés szerinti feladatai közé tartozik a naplózás is, ezért teljesítési igazolás részükre nem állítható ki az órák leadása után csak abban az esetben, ha a naplózás is elkészült. Ezt a szakmai vezető ellenőrzi és a kiállított teljesítési igazolást szignózza, miután meggyőződött arról, hogy kiadható. A teljesítési igazolás ezután küldhető az Alapítvány vezetőjének aláírásra. A számlák átutalásával megbízott munkavállaló az óraadók számláinak átutalása előtt köteles vizsgálni, hogy a számla kiállítás dátuma összhangban van-e a szakmai vezető szignójával és az Alapítvány vezetőjének aláírásával ellátott teljesítési igazolás dátumával.

V. ELSZÁMOLÁS A KÖZPONT FELÉ

1. Bizonylatok kezelése, átadása

Az egyes részlegekben a pénzkezeléssel megbízott személy heti rendszerességgel feltölti pdf-ben a számlák szkennelt változatát az Alapítvány által létrehozott drive mappába, a számlák adatait, illetve a kapcsolódó információkat beírja az erre a célra létrehozott drive táblázatba. A banki forgalmi listán egyeztetni a készpénzfelvételek összegeit a saját nyilvántartásával, a készpénz és a készpénzzel kifizetett számlák meglétét ellenőrzi, illetve egyeztetni a bankkártyás és online vásárlás, valamint az átutalt tételekhez tartozó számlák meglétét. Mindezeket dátum szerinti sorrendbe rendezi, majd elküldi a központi irányító és módszertani központba.

2. Kivételes esetek (krízis)

A VH bázisok lokális központja esetében a távolság áthidalása érdekében az alábbi kedvezményes elszámolás kivételes esetben (pl. sürgős gyógyszer kiváltása, egyéb krízis) megengedett: miután a hónap utolsó munkanapján az eredeti számlák elküldésére kerülnek ellenőrzésre, kifejezetten krízishelyzet esetén történő vásárlás számlája utólag is megküldhető Budapestre a következő adandó alkalommal. Ebben az esetben is szkennelni kell a számlát lehetőleg még aznap, de legkésőbb másnap reggel, ezzel egyidőben a táblázatot is ki kell egészíteni ezzel a tétellel, de az eredeti számla megküldése ebben az esetben történhet a következő hónap elején. A VH bázisok lokális központjának irodavezetője köteles a hónap utolsó napját követő változásról, illetve az eredeti számla megküldésének késéséről az Alapítvány könyvelőjét értesíteni.

3. A bizonylatok rendjének központi ellenőrzése

Munkáltató a heti rendszerességgel elektronikus formában feltöltött számlák alapján a feltöltést követően folyamatosan visszajelzést küldhet az esetleges hiányosságokról, egyúttal lehetőséget biztosít a munkavállalók számára, hogy azokat az adott hónapon belül pótolja. Az utolsó heti számlákat legkésőbb tárgyhó utolsó munkanapján kell feltölteni, ezt követően az eredeti számlákat a tárgyhót követő hó első munkanapján el kell juttatni a könyvelésre. Az eredeti számlák ellenőrzése a tárgyhót követő hó 1-je és 4-e között történik, mely idő alatt még küldhető visszajelzés.

VI. KOORDINÁCIÓ, FOLYAMATOS KÖLTSÉGFIGYELÉS

A megfelelő költség sorokkal elkészített költségtervezet segítségével folyamatosan figyelemmel kísérhetőek a költségek alakulásai, illetve a meghatározott kerethez való illeszkedése.

Ha előre nem tervezett nagyobb költség adódik, és az előre meghatározott költségkeret túllépésre kerül, akkor minden esetben dokumentálni kell ennek tényét és okát. A tranzakció végrehajtásához az Alapítvány vezetőjének jóváhagyása szükséges.

Az olyan beszerzések melyek több részleget érintenek, közösen kerülnek elvégzésre (pl. irodaszer, tisztítószer, tartós élelmiszer). Ebben az esetben szigorúan követni kell a raktáron tartást, a felhasználás menetét és mértékét.

A hó elejei nagyobb bevásárlásokat lehetőség szerint bankkártya használatával kell lebonyolítani.

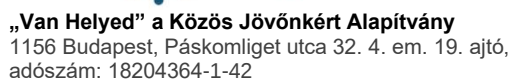
A működéshez kapcsolódó beszerzéseket hó elején úgy kell megtervezni, hogy az alábbi 3 kategóriában a vásárlásokat 1 hónapban egyszer előre kell lebonyolítani:

- eszközök,
- élelmiszerek,
- tisztítószer.

A tervezést és a hó elejei beszerzést úgy kell elvégezni, hogy az alapítvány célja és működése a megszokott és elvárt minőségben megvalósítható legyen.

A fenti kategóriákban egyedi vásárlás kivételes esetben megengedett azzal a megkötéssel, hogy a hóközi vásárlások együttes összege az adott hónapban nem haladhatja meg az 5 000 Ft-ot.

Amennyiben előre nem tervezhető, váratlan beszerzés válik szükségessé, amely elengedhetetlen a működés minőségének fenntartásához, de a havi 5 000 Ft-os hóközi vásárlási keretet meghaladja, abban az esetben az Alapítvány vezetőjének engedélye szükséges a beszerzés lebonyolításához. Ezeket a vásárlásokat a munkavállaló köteles írásban röviden megindokolni és az indoklást a vásárlást igazoló számlához mellékelni.



Bankból vagy ATM-ből felvett készpénz átadása készpénzkezeléssel megbízott személy részére

Dátum	Átadó neve	Átvevő neve	Átvett összeg	Átadó aláírása	Átvevő aláírása

Elszámolásra kiadott előleg elszámolása

[illegible]

ÖSZTÖNDÍJ ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Név:

Születési hely, idő: ,

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Ösztöndíjszerződés dátuma:

A mai napon Ft, azaz forint összegű – oktatási intézményben folytatott tanulmányaimhoz felhasználható - tanulmányi ösztöndíjat vettem át a „VAN HELYED” a Közös Jövőnkért Alapítvány képviseletében -től.

Budapest,

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott (születési hely, idő: , anyja neve: , lakcíme:) kijelentem, hogy a mai napon a „VAN HELYED” a Közös Jövőnkért Alapítvány megbízásából -tól Ft-ot osztálypénz befizetésére átvettem.

Budapest,

.....
tanuló aláírása

ISKOLA IGAZOLÁSA

Alulírott igazolom, hogy a mai napon -tól az iskola képviselőjében Ft-ot osztálypénz címén átvettem.

Budapest,

.....
átvevő aláírása



„Van Helyed” a Közös Jövőnkért Alapítvány
1156 Budapest, Páskomliget utca 32. 4. em. 19. ajtó,
adószám: 18204364-1-42

5. számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott (születési hely, idő: , anyja neve: , lakcíme:) kijelentem, hogy a mai napon a „VAN HELYED” a Közös Jövőnkért Alapítvány képviselőjében -től Ft-ot a kollégiumból történő hazautazásomhoz szükséges vonaljegy kifizetésére átvettem.

Budapest,

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

Az Szja tv. 1. számú melléklet 3.3. pontja értelmében a közcélú juttatások körében adómentes „a jótékony célú közadakozásból, a közérdekű kötelezettségvállalásból, a közhasznú egyesületből, alapítványból, közalapítványból annak létesítő okiratában rögzített közhasznú céljával összhangban a közhasznú cél szerint címzett magánszemélyeknek, valamint munkavállalói-érdekképviselői szervezet által magánszemélyeknek nem pénzben adott juttatás értéke (ide nem értve az e törvény szerint bérén kívüli juttatásnak minősülő juttatásokat), pénzben történő juttatás esetén legfeljebb a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó összegben havonta adott támogatás...”